

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
PER L'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA, IN REGIME DI COMANDO PER DUE ANNI, RINNOVABILE,
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" CAT. D,
PRESSO IL DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI**

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista Deliberazione Giunta n. 47 del 22/02/2019 di approvazione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021

Vista la Deliberazione Giunta Com.le Atto n. 164 del 23/05/2019 avente ad oggetto: piano triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021 (Ptfp) ed evoluzione della dotazione organica

Vista la determinazione dirigenziale n. 407 del 26.06.2019 relativa all'approvazione del presente Avviso;

Visto l'art. 34 del Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego, riguardante la mobilità tra enti, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 121 del 14/05/2018;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento delle Autonomie Locali" e successive modifiche e integrazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni, così come modificato dal D. Lgs 150/2009;

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246";

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione G.C. n. n. 310 del 29/12/2014

Visto l'art. 30, comma 2-sexies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto l'art. 56 del D.P.R. 3/1957;

Visto il DPCM 26 giugno 2015 emanato ai sensi dell'art.29 del D.lgs 165/2001;

RENDE NOTO

Che è indetta un'indagine esplorativa al fine di acquisire e valutare la disponibilità di **personale dipendente** a tempo pieno e indeterminato **di altre Pubbliche Amministrazioni sottoposte a vincoli assunzionali**, da utilizzare in posizione di comando **per due anni eventualmente prorogabile**, presso il Comune di Monterotondo, per la copertura di un posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo" Cat. D, a tempo pieno presso il Dipartimento Affari Generali **con successiva possibilità di assunzione a tempo pieno e indeterminato in mobilità ex art. 30 comma 2-bis D. Lgs. 165/2001**.

La presente indagine viene indetta per far fronte alla necessità dell'Ente ed alla carenza di risorse umane in relazione al personale cessato.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto, né aspettativa riferita ad eventuale comando o assegnazione a termine presso il Comune di Monterotondo.

È, pertanto, indetta una selezione relativa alla procedura di comando, la quale avverrà in analogia con presupposti, criteri e modalità previsti dal Regolamento comunale che disciplina la mobilità esterna.

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 198/2006 e del D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione Comunale garantisce piena e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di comando e per il trattamento sul lavoro.

La procedura non costituisce pubblico concorso posto che l'istituto del comando non si configura quale tipologia di assunzione di personale.

La presente procedura è tesa unicamente ad effettuare una ricognizione e ad acquisire le manifestazioni di interesse degli interessati al comando presso il Comune di Monterotondo, senza che la presentazione

della domanda costituisca in alcun modo un interesse legittimo/diritto soggettivo ad essere destinatari della procedura di comando.

ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

Alla procedura di comando possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso:

- sono in servizio a tempo pieno e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 sottoposte a vincoli assunzionali;
- sono inquadrati in categoria contrattuale D del C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali o categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica e appartengono al profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, ovvero, categoria giuridica e profilo professionale riconducibili a quelli del posto da ricoprire in caso di provenienza da diverso comparto;
- sono in possesso dell'idoneità fisica, senza prescrizioni alla mansione di Istruttore Direttivo Amministrativo, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- Non hanno riportato condanne penali che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione;
- Di Essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici;
- Di conoscere l'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più comuni e diffuse.

ULTERIORI DICHIARAZIONI:

- indicazione dei giudizi valutativi riportati nell'ultimo triennio (anni 2015, 2016 e 2017) di servizio nella PA a tal fine dovranno essere allegate le schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'ente di provenienza negli anni 2015, 2016 e 2017. Qualora l'ente di appartenenza non abbia proceduto alla valutazione del personale, dovrà essere resa apposita dichiarazione;
- (eventuale) indicazione sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio;
- (eventuale) indicazione procedimenti disciplinari in corso o chiusi nell'ultimo biennio;
- di non aver mai riportato condanne penali che impediscano la costituzione di rapporti di lavoro con la P.A.;
- (eventuale) indicazione di aver riportato le seguenti condanne penali o di aver in corso i seguenti procedimenti penali;
- indicazione della anzianità di servizio (specificare i servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione e le posizioni di lavoro ricoperte);
- Descrizione del trattamento economico in godimento (posizione economica in godimento, RIA, assegni ad personam)
- descrizione delle mansioni svolte nell'attuale Ente pubblico di appartenenza;
- Descrizione delle necessità di trasferimento del nucleo familiare, di eventuali situazioni familiari di handicap, della distanza tra il Comune di residenza e il luogo di lavoro ai fini della valutazione di cui all'art.5 del presente Avviso, nonché tutte le informazioni che l'interessato ritenga utili specificare nel proprio interesse;
- Descrizione delle motivazioni relative alla domanda di trasferimento;
- Di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel presente Avviso e nei regolamenti comunali per il personale;
- Di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale dlgs n. 196/2003.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e devono permanere sino al momento del perfezionamento dell'assegnazione in comando presso l'Amministrazione comunale di Monterotondo.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione, ovvero, se sopravvenuto prima dell'assegnazione in comando, la decadenza dal diritto al trasferimento.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae e professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR. n. 445/2000. Ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, comporta l'esclusione dalla procedura.

Art.2 PROFESSIONALITA' RICERCATA

Appartengono alla categoria ricercata i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da (come da declaratoria della categoria D del CCNL del 31.03.1999):

- elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con laurea breve o diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale

ART. 3 - PRESENTAZIONE DOMANDE

La domanda di partecipazione redatta in carta libera deve essere sottoscritta dall'interessato a pena di esclusione dalla procedura e dovrà pervenire al **Comune di Monterotondo - Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico) entro il 02.09.2019**

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

1. Dettagliato **Curriculum vitae**, datato, sottoscritto e redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76, del decreto citato, dal quale risultino il profilo professionale, i servizi prestati e le mansioni svolte, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite;
2. **Copia** fotostatica, non autenticata di un **documento di identità** in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000.
3. **Dichiarazione preventiva, dell'Ente di provenienza, di disponibilità alla concessione del Nulla osta ad autorizzare l'assegnazione temporanea in comando** nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della procedura selettiva;
4. **le schede di valutazione della prestazione individuale** resa dal candidato presso l'ente di provenienza negli anni **2015, 2016 e 2017**;

Il **curriculum formativo e professionale** dovrà indicare in particolare, oltre i dati anagrafici, le seguenti informazioni:

- l'esperienza di lavoro attuale: l'amministrazione di appartenenza, la categoria giuridica di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, l'ufficio/struttura organizzativa presso il quale il candidato presta servizio e le attività lavorative svolte al suo interno;
- le esperienze di lavoro pregresse, indicando espressamente il datore di lavoro, i periodi e le attività e mansioni svolte;

- il percorso di studi: il/i titolo/i di studio posseduto/i con l'indicazione della tipologia del titolo, il voto conseguito, l'istituzione che l'ha rilasciato e la data di conseguimento;
- le attività formative svolte;

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

In caso di invio tramite posta elettronica certificata personale (P.E.C), tutti i documenti sopra indicati devono essere obbligatoriamente prodotti in formato PDF e allegati al messaggio

La domanda e la documentazione richiesta dovranno essere indirizzate al **Comune di Monterotondo - Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico)**, con una delle seguenti modalità:

1. **all'Ufficio Protocollo del Comune, sito nel Comune di Monterotondo, in Piazza A. Frammartino n. 4**, entro il termine perentorio del **02.09.2019**. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda;
2. **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo Comune di Monterotondo - Piazza A. Frammartino, 4 - 00015 - Monterotondo**, da pervenire entro il termine perentorio del **02.09.2019**;
3. **Le domande possono essere presentate anche in via telematica all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) comune.monterotondo.rm@pec.it**, esclusivamente attraverso la casella di Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadini (CEC-PAC) ovvero attraverso la casella di posta elettronica certificata del candidato, entro lo stesso termine perentorio del **02.09.2019**, con l'indicazione dell'oggetto del concorso.

N.B. I termini suddetti indicano non la data ultima di spedizione ma la data in cui la domanda deve essere in possesso dell'Amministrazione comunale di Monterotondo.

N.B. Sulla busta dovrà essere indicata la seguente dicitura "Domanda di partecipazione alla procedura di selezione per l'assegnazione temporanea in comando per n. 1 posto nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D".

Il Comune di Monterotondo declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile e per intero delle candidature. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria manifestazione di interesse. Sulla mancata acquisizione formale delle candidature in tempo utile non sono ammissibili deroghe, neppure imputabili a disguidi postali o ad ostacoli per causa di forza maggiore.

Eventuali variazioni di indirizzo cui inviare le comunicazioni dovranno essere tempestivamente comunicate.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda di ammissione non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assegnazione in comando presso il Comune di Monterotondo: pertanto l'Amministrazione Comunale si riserva, anche a seguito del colloquio la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Saranno **escluse** le domande:

- inoltrate con modalità diverse da quelle previste;

- mancanza di requisiti di partecipazione richiesti;
- presentate oltre la scadenza prevista;
- priva di sottoscrizione, o priva dell'indicazione del nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente ovvero della procedura di mobilità a cui si intende partecipare;
- mancanza della Dichiarazione preventiva, dell'Ente pubblico di provenienza, di disponibilità alla concessione del Nulla osta ad autorizzare l'assegnazione in comando;
- mancanza del Curriculum vitae;
- mancanza delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'ente di provenienza negli anni 2015, 2016 e 2017;
- mancanza della Copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità;

La firma in calce alla domanda di ammissione alla procedura non è soggetta ad autenticazione. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla procedura.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt. 43 e 46, del D.P.R. n. 445/00, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 38, del citato D.P.R. 445/2000.

Il Comune di Monterotondo provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato.

ART. 4 COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le domande pervenute saranno selezionate da apposita Commissione, alla cui formale costituzione comunque si provvederà dopo la scadenza del termine di pubblicazione, la quale individuerà il candidato idoneo a ricoprire la specifica posizione lavorativa mediante esame dei curricula e colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

Art. 5 PROCEDURA DI SELEZIONE

La presente procedura non determina diritto al posto né deve concludersi con l'assunzione in comando dei partecipanti;

Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, la commissione di cui all'art.4, procederà ad effettuare una apposita selezione tra gli aspiranti che abbiano fatto domanda avendo riguardo, in particolare, alle esperienze professionali e formative maturate con particolare riferimento alla posizione lavorativa da ricoprire.

La selezione comparativa dei candidati avviene formulando una graduatoria ad esclusivo uso interno, che terrà conto:

- delle attitudini, competenze e capacità professionale dei richiedenti da accertare tramite colloquio in riferimento alle mansioni da ricoprire;
- del curriculum presentato;

e, in subordine,

- della necessità di trasferimento del nucleo familiare;
- di eventuali situazioni familiari di handicap;
- della distanza tra il Comune di residenza e il luogo di lavoro.

Il **colloquio di valutazione** avrà ad oggetto le tematiche attinenti le attività da svolgere presso il **DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI** e sarà teso a verificare le peculiarità professionali dei candidati, anche con riferimento all'aspetto motivazionale, e tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- grado di preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire, agli ambiti delle attività di destinazione ed in relazione alle tematiche della posizione di lavoro;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- possesso di competenze relative alla gestione dei processi e grado di conoscenza delle tecniche lavorative e delle procedure necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere;
- prefigurazione di azioni e comportamenti da assumere per il miglior assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da ricoprire;
- grado e capacità di collaborare con i colleghi, di lavorare in team, capacità di analizzare, affrontare e risolvere situazioni problematiche;
- motivazioni allo svolgimento delle mansioni specifiche ed al trasferimento presso il Comune di Monterotondo.

In relazione alla verifica della professionalità posseduta dai candidati, il colloquio consisterà anche nella soluzione di casi pratici e/o nella individuazione di soluzioni gestionali riguardanti le attività inerenti le mansioni ricomprese nel posto da ricoprire.

Quanto sopra al fine di accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento nel Dipartimento Affari Generali, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

Ai sensi dell'art.42 del "Regolamento dell'attuazione del D.Lgs. 150/2009" approvato con deliberazione di G.C. n. 319 del 13.10.2011, la Commissione attribuisce a ciascun candidato dei punteggi così determinati :

➔ **esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi** (valutabile fino ad un massimo di punti 35):

- Servizi prestati nella pubblica amministrazione;
- Incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni;
- Curriculum, comprendente anche le attività svolte dal richiedente presso privati, nel corso della propria vita lavorativa

➔ **esiti del colloquio svolto e/o della prova pratica** (valutabile fino a punti 50);

➔ **trattamento economico in godimento** (valutabile da un massimo di 15 punti a un minimo di 5 punti):

- per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale e senza RIA sarà riconosciuto il punteggio massimo di punti 15;
- per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni economiche e/o con RIA il punteggio da riconoscere sarà proporzionalmente ridotto, rispetto al suddetto punteggio massimo di punti 15, sino al punteggio minimo di punti 10;
- per i dipendenti con trattamenti stipendiali superiori a quello della massima posizione economica prevista dal CCNL dell'Ente, anche in ragione di eventuale indennità ad personam, verranno attribuiti punti 5.

Si precisa inoltre che il predetto articolo, al comma 6 del "Regolamento dell'attuazione del D.Lgs. 150/2009", recita testualmente *"nel caso in cui nessuno degli interessati, alla procedura di mobilità volontaria, abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria"*.

Nel caso di parità di punteggio il posto è assegnato al candidato di minore età anagrafica.

I candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere a nessun reclutamento qualora, dall'esame del curriculum e/o dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi la

professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

Al termine del colloquio la Commissione redige la graduatoria dei punteggi ottenuti per ciascun candidato.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito all'indirizzo:
<http://www.comune.monterotondo.rm.it/home/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>

In caso di rinuncia al comando o di negato nullaosta dell'amministrazione di appartenenza, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

L'amministrazione provvederà ad effettuare controlli idonei a verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e dell'esperienza professionale maturata. In caso di esito negativo il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

L'elenco degli ammessi alla procedura, la data, l'ora ed il luogo del **colloquio sarà effettuata tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Monterotondo www.comune.monterotondo.rm.it sezione Bandi di concorso** avente valore di notifica a tutti.

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

Le comunicazioni relative alla selezione, se non diversamente previsto, saranno effettuate tramite il sito Internet del Comune di Monterotondo
<http://www.comune.monterotondo.rm.it/home/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>

In particolare saranno pubblicati sul sito internet:

- l'elenco delle domande pervenute;
- l'elenco dei candidati ammessi al colloquio;
- luogo, data e ora del colloquio;
- la graduatoria finale degli idonei.

Quanto sopra stabilito ha valore di notifica a tutti gli effetti e costituisce invito a colloquio o comunicazione esito finale procedura. Non verranno effettuate ulteriori comunicazioni. E' pertanto specifico onere dei candidati consultare il sito web del Comune di Monterotondo , all'indirizzo sopra specificato.

Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Si ribadisce che è escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente e che i candidati sono tenuti pertanto a verificare assiduamente sul predetto sito la presenza di avvisi relativi alla presente selezione.

ART. 6 NORME GENERALI

Il presente avviso ed il relativo schema di domanda è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune e sul sito web Istituzionale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà per legittimi motivi di interesse pubblico di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso a suo insindacabile giudizio e senza che i candidati possano vantare diritti acquisiti.

Il Comune si riserva comunque di non procedere all'attivazione del comando qualora subentrino diverse esigenze organizzative dell'ente o intervengano nuovi vincoli legislativi e/o finanziari, nonché di revocarlo qualora siano attivabili altre modalità di reclutamento definitivo da parte dell'amministrazione

Individuato il candidato idoneo al comando, il Comune richiederà l'autorizzazione all'assegnazione in comando all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotta la necessaria autorizzazione, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso all'assegnazione temporanea.

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

Il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Monterotondo di dar seguito al trasferimento. Il Comune di Monterotondo si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della assegnazione in comando, nonché di rinunciarvi.

In ogni caso l'attivazione del comando di cui trattasi rimane comunque subordinata alla normativa vigente al momento dell'assegnazione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero pervenire o essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del comando.

La durata effettiva del comando può essere anche inferiore al termine concordato quando lo stesso risulti incompatibile con i vincoli di finanza pubblica, le spese di personale, la normativa vigente oppure diverse esigenze organizzative dell'ente.

L'istituto del comando costituisce un'esigenza limitata ed eccezionale per la quale un dipendente viene assegnato ad altra pubblica amministrazione, senza che questi abbia alcuna pretesa al trasferimento temporaneo all'Ente di destinazione

Il Personale comandato presso l'Amministrazione comunale non viene inserito nella dotazione organica dell'Ente.

L'onere relativo al trattamento economico fondamentale e accessorio del personale comandato è a carico dell'Amministrazione comunale di Monterotondo presso il quale il dipendente assegnato in comando opera funzionalmente. Gli oneri sono sostenuti dall'Amministrazione comunale di appartenenza del dipendente e periodicamente rimborsati dall'Amministrazione comunale di Monterotondo all'Ente titolare del rapporto, secondo gli accordi di collaborazione intervenuti. Per gli istituti tipici del salario accessorio, trova applicazione la disciplina vigente presso dell'Amministrazione comunale di Monterotondo.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane provvederà, con proprio atto, all'approvazione della procedura di comando con relativa e conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente dalla cui data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. Verranno inoltre effettuate le pubblicazioni sul sito web del comune (www.comune.monterotondo.rm.it) nella sezione "Bandi di Concorso".

Si precisa che ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D.lgs 165/2001 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.**

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

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

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Informativa Trattamento Dati Personali

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

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

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

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

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

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

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

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

Art. 8 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando sono applicabili le disposizioni contenute nell'art.35 del Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 121 del 14/05/2018, nel D.L.gs 165/2001 e ss.mm.ii., nonché quelle contenute nel C.C.N.L. vigente al momento del trasferimento e dell'immissione in ruolo.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale.

In ogni caso questa Amministrazione si riserva la facoltà di non dar corso alla presente procedura di assegnazione in comando a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o per mutate esigenze organizzative.

Il presente bando ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8, comma 3, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Il presente avviso è consultabile sul sito internet del Comune di Monterotondo, www.comune.monterotondo.rm.it.

Tutte le comunicazioni relative al presente bando verranno rese pubbliche attraverso pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del comune www.comune.monterotondo.rm.it sezione Amministrazione trasparente /Bandi di concorso.

Le comunicazioni rese in tali forme hanno a tutti gli effetti valore di notifica e comunicazione, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Per informazioni è possibile contattare il Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico tel. 06/909.64.230/233/298.

Il Segretario Generale
Dirigente del Servizio Risorse Umane (Trattamento giuridico)
(Dott. Mauro Di Rocco)