



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS N. 165/2001**

**PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE – EX CATEGORIA “C” ORA AREA DEGLI ISTRUTTORI, CON RISERVA DI UN POSTO AL PERSONALE IN ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO L'ENTE.**

**IL DIRIGENTE DELL'AREA FINANZIARIA  
Servizio Risorse Umane**

**PREMESSO CHE**

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 244 del 13.06.2023 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 e il piano annuale delle assunzioni a tempo determinato e indeterminato per l'anno 2023, con l'identificazione dei profili professionali e la modalità di accesso;
- questo Ente è soggetto al controllo della Commissione Stabilità Finanziaria Enti Locali, presso il Ministero dell'Interno, cui è demandata l'approvazione della dotazione organica e del programma delle assunzioni di personale degli enti in dissesto;
- con nota protocollo n. 35714 del 15.06.2023 è stata trasmessa alla COSFEL la richiesta di approvazione della citata deliberazione;
- l'esame del Piano è in istruttoria presso la Commissione di stabilità finanziaria degli enti locali;

**ATTESO**

che il costo delle assunzioni previste è effettuato a valere sulle facoltà assunzionali dell'Ente ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, calcolate secondo il D.P.C.M. 17/3/2020;

**VISTO CHE**

- ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 l'indizione dei concorsi pubblici per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, è subordinata al previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria;
- con nota prot. n. 35489 del 15.6.2023 è stata avviata la procedura di cui all'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001, provvedendo a dare apposita comunicazione del piano assunzionale 2023, alla competente struttura regionale e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica ai fini dell'assegnazione di personale collocato in disponibilità;



- con nota acquisita al protocollo generale dell'Ente n. 38330 del 28.06.2023, la Direzione Regionale Lavoro della Regione Lazio ha comunicato l'accertamento dell'assenza, negli appositi elenchi, di unità di personale in disponibilità in possesso dei profili richiesti, da assegnare a questo Comune;

- sono decorsi quarantacinque giorni (termine ridotto a venti giorni dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79) dall'invio delle comunicazioni, e non sono pervenute segnalazioni di nominativi da parte della Funzione Pubblica;

**VISTO**

che con Delibera di G.C. n. 320 del 27.07.2023, tenuto conto dell'urgenza ad adottare le procedure per il reclutamento delle unità di personale previste nel piano assunzionale 2023, ha stabilito, nelle more dell'approvazione della delibera di G.C. n. 244 del 13.06.2023 da parte della COSFEL, di avviare le procedure assunzionali specificando che l'efficacia delle stesse è subordinata all'emissione del parere favorevole da parte della citata Commissione, prevedendo per il presente profilo il ricorso alla mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 con preferenza al personale in assegnazione temporanea presso questo Ente nei limiti della riserva di legge per il 50%;

**VISTO**

il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", e ss.mm.ii., contenente anche le disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;

**VISTA**

la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

**VISTO**

il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 dal titolo "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005*";

**VISTO**

il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante il "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*";

**VISTO**

il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";

**VISTO**

il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche ed in particolare l'art. 30, recante disposizioni per il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;

**VISTO**

il D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023 pubblicato sulla G.U. n. 150 del 29 giugno 2023;



**VISTO** il Nuovo Regolamento comunale per la disciplina delle procedure concorsuali, approvato con Delibera G.C. n. 319 del 27.07.2023;

**VISTE** le disposizioni normative vigenti in materia di assunzioni delle Pubbliche Amministrazioni e di vincoli alla spesa di personale;

**VISTO** il parere prot. n. 39639/2021 del MEF sul reclutamento di personale dirigenziale e non dirigenziale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

**VISTI** i vigenti CCNL del comparto Funzioni Locali;

**VISTO** lo Statuto comunale;

**VISTO** lo Statuto e il Regolamento di organizzazione dell'Ente;

**VISTO** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**RICHIAMATI:**

- la deliberazione di Consiglio comunale di approvazione del rendiconto della gestione 2022;
- la delibera del Consiglio comunale n. 100/2022 con cui è stato approvato il Bilancio Consolidato 2021;
- il DUP 2023/2025 approvato con Delibera C.C. n. 12 del 22.03.2023;
- il bilancio di previsione 2023/2025 approvato con delibera del C.C. n. 45 del 10.05.2023;
- il P.I.A.O approvato con Delibera G.C. n. 265 del 20.06.2023;
- l'aggiornamento dei profili professionali secondo il nuovo CCNL 16/11/2022 approvato con delibera di G.C. n. 160 del 26.04.2023;

**VISTO** il Decreto Sindacale n. 36/2020 che attribuisce gli incarichi di responsabilità dirigenziale ai sensi degli artt. 107 e 109 del t.u.e.l.;

In esecuzione della Determinazione n. 1727 del 28.07.2023 con la quale è stato approvato il presente avviso;

**RENDE NOTO**

che l'A.C. intende verificare la possibilità di procedere alla copertura di nr. 3 (tre) unità a tempo pieno e indeterminato del Profilo Prof.le di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE o equivalente – ex Categoria “C” , ora Area degli Istruttori, con riserva di 1 (uno) posto in favore del personale in assegnazione temporanea presso l'Ente, mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del DLgs n. 165/2001 e s.m.i..

Le mansioni del profilo sono quelle approvate nella declaratoria del nuovo ordinamento professionale approvato con delibera di G.C. n. 160 del 26.04.2023 secondo il nuovo CCNL 16/11/2022 che di seguito si riporta:



*L'istruttore amministrativo-contabile provvede all'attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura anche complessa, con l'ausilio di software gestionali, nell'ambito delle istruzioni di massima, norme e procedure definite. Collabora all'attività istruttoria e di revisione di pratiche amministrative e contabili, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, determinazioni, delibere riscossione e/o pagamenti e simili) e attività di corrispondenza. Cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto. Compie atti istruttori e di controllo su operazioni contabili, istruisce procedure di acquisti e forniture, controlla il ciclo delle fatture dell'unità organizzativa. Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma definitivo della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro. È responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti. Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni. Secondo l'organizzazione dell'ente emana prescrizioni dettagliate di lavoro agli appartenenti alle categorie inferiori.*

Ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro.

**Si precisa che la procedura in oggetto è subordinata al rilascio del parere favorevole della Commissione Stabilità Finanza Enti Locali (COSFEL) sulla delibera di G.C. n. 244 del 13/06/2023 con cui è stato approvato il piano assunzionale del Comune di Cassino e a valere per l'anno 2023, in corso di istruttoria.**

#### **ART.1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE E PARTECIPAZIONE**

1. Sono ammessi alla presente procedura i candidati che, alla data di scadenza dei termini di presentazione delle candidature di cui al presente Avviso, siano in possesso di tutti i seguenti requisiti:
  - a. Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;
  - b. Essere inquadrato nella stessa Area del Comparto Funzioni Locali e nel profilo professionale, specificato nel presente avviso, e possedere le competenze richieste dal presente avviso per la posizione di lavoro per la quale si intende partecipare;
  - c. Avere superato il periodo di prova;
  - d. Essere in possesso di nulla osta al trasferimento o di dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta (qualora necessario in ragione delle condizioni di cui al d.l. n.80/2021, convertito in legge n.113/2021) da inviare all'indirizzo PEC [servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it](mailto:servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it) entro la scadenza del presente avviso.
  - e. Essere in possesso dei requisiti generali per l'assunzione presso Pubbliche amministrazioni:
    - cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1,2 e 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001;



- essere iscritto nelle liste elettorali con esercizio del diritto di voto;
  - età non inferiore agli anni 18;
  - assenza di procedimenti penali in corso;
  - assenza di condanne impeditive ai sensi dell'art 2 comma 2 del DM 14 ottobre 2021;
  - dichiarazione rispetto agli obblighi di leva;
  - di non essere stato destituito o licenziato dalla Pubblica Amministrazione;
  - essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e a svolgere ogni specifica mansione propria del profilo professionale oggetto della selezione;
3. per il posto riservato: essere in servizio presso il Comune di Cassino a titolo di assegnazione temporanea, proveniente da altre amministrazioni, alla data di pubblicazione del presente avviso in possesso dei requisiti prescritti.
4. I requisiti necessari all'ammissione devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura in oggetto, a pena di esclusione.
5. L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

#### **ART.2 – RISERVA DI POSTI**

1. Alla presente procedura di mobilità si applica la riserva di n. 01 (uno) posto in favore del personale in assegnazione temporanea presso l'Ente, proveniente da altre amministrazioni, alla data di pubblicazione del presente avviso in possesso dei requisiti previsti. Il requisito che dà titolo alla fruizione della riserva deve essere posseduto dal candidato all'atto di presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura di selezione e deve essere indicato nella medesima, pena l'esclusione dall'applicazione dei relativi benefici. Il diritto alla riserva dei predetti posti viene fatto valere solo per i candidati che siano risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito.
2. I posti non utilizzati per la riserva sono attribuiti ai non riservatari.

#### **ART. 3 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. La domanda di ammissione alla procedura assunzionale dovrà essere inoltrata esclusivamente per via telematica attraverso la piattaforma InPA, reperibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/>.  
Al portale InPA si accede tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d'Identità elettronica), CNS (Carta nazionale dei servizi) o EIDAS (Electronic Identification Authentication and Signature).
2. Una volta effettuato l'accesso al portale inPA, il candidato dovrà procedere con la compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione "curriculum". Il candidato dovrà indicare:
  - a) le proprie generalità all'interno delle sezioni "Anagrafica" e "Informazioni Personali";
  - b) il possesso o il non possesso di eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5 del DP 487/94;
  - c) il possesso del titolo di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni;
  - d) le esperienze lavorative presso la PA come dipendente indicando l'Ente di appartenenza, la



categoria, la posizione giuridica, il profilo professionale attuali nonché eventuali altri Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale di appartenenza e delle posizioni di responsabilità eventualmente ricoperte;

- e) eventuali ulteriori esperienze lavorative presso la PA e presso privati ritenute significative per il posto da ricoprire: verranno valutate prioritariamente le esperienze maturate nell'ambito del posto da ricoprire;
- f) altre esperienze lavorative;
- g) eventuali articoli e pubblicazioni;
- h) eventuali attività di docenza presso la PA;
- i) eventuali partecipazioni a corsi, convegni, congressi;
- j) eventuali ulteriori attività svolte e non riconducibili alle sezioni precedenti;
- k) le competenze linguistiche possedute;
- l) eventuali competenze extracurricolari;
- m) ulteriori dichiarazioni: dichiarare la conoscenza di base degli applicativi informatici e di posta elettronica ed eventuali dichiarazioni di sanzioni disciplinari, procedimenti disciplinari eventualmente in corso ed eventuali carichi pendenti.

3. Le informazioni riportate nella sezione "curriculum" saranno poi richiamate nella procedura di compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico.

Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato procede alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è possibile variare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'avviso pubblico, nonché l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti.

La domanda non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'autenticazione mediante identità digitale.

In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, viene presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso. La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature".

**La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato.**

Qualora il candidato presti servizio in un'Amministrazione con più di 100 dipendenti, all'atto della compilazione della domanda inserirà nel requisito specifico l'indicazione: "amministrazione con più di 100 dipendenti".



Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati utilizzano, esclusivamente e previa lettura delle FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale «InPA».

**La domanda di ammissione dovrà essere compilata ed inviata esclusivamente utilizzando la piattaforma unica di reclutamento ([www.inPA.gov.it](http://www.inPA.gov.it)) entro le ore 12.00 del giorno 28 agosto 2023 a pena di esclusione.**

La domanda si intende regolarmente e compiutamente inoltrata solo ad avvenuto completamento di tutte le fasi ed operazioni previste. Al termine delle attività di compilazione ed invio della domanda per via telematica, il candidato riceverà conferma tramite e-mail di avvenuta registrazione, con indicazione dell'ID univoco attribuito alla domanda. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi concorsuali. La data e ora di spedizione delle domande è comprovata dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. In caso di mancata ricezione della e-mail di conferma sarà cura del candidato segnalarlo attraverso l'apposito modulo di contatto per l'assistenza tecnica.

Si evidenzia che, allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema informatico non permetterà più l'accesso alla procedura di inoltro della stessa. Il Comune non assume responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione alla selezione nei termini previsti. Il Comune non assume altresì alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate via posta elettronica né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Non saranno prese in considerazione, e quindi verranno escluse dalla procedura concorsuale, le domande che verranno trasmesse in modalità differente da quella sopra indicata. Non verranno prese in considerazione le domande pervenute fuori dal termine di scadenza di presentazione delle stesse.

4. I candidati dovranno obbligatoriamente inviare tramite pec all'indirizzo [servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it](mailto:servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it) il nulla osta al trasferimento o una dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta (qualora necessario in ragione delle condizioni di cui al d.l. n.80/2021, convertito in legge n.113/2021), a pena di esclusione dalla selezione. La PEC dovrà pervenire entro la scadenza del presente avviso.

#### **ART. 4 – AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DELLE ISTANZE**

Tutte le istanze pervenute nel termine previsto saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità da parte del Servizio Personale.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete, l'Ufficio 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.

Saranno esclusi i candidati che:



- non abbiano inoltrato la domanda secondo quanto previsto dal presente avviso ed entro il termine prescritto;
- non abbiano i requisiti di cui al punto 1 del presente bando;
- non abbiano provveduto all'invio della PEC all'Ente richiesta al precedente articolo - punto 4.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati attraverso e-mail o PEC indicate nella domanda di partecipazione.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, e comunque prima della stipula dell'eventuale contratto di lavoro.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione e il calendario dei colloqui verranno resi noti mediante la pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale del Comune di Cassino ([www.comunecassino.fr.it](http://www.comunecassino.fr.it) – sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso), almeno 15 giorni prima la data di convocazione per il colloquio.

La pubblicazione sul sito istituzionale ha valore di notifica a tutti gli effetti senza necessità di ulteriore comunicazione.

#### **ART. 5 – PROCEDURA DI SELEZIONE**

1. Le candidature, presentate dai candidati in possesso dei requisiti richiesti ed in regola con le modalità di presentazione delle domande e degli allegati, saranno valutate da apposita commissione nominata dal Dirigente Risorse Umane.
2. Per la posizione di lavoro messa a selezione, la commissione procederà alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi e sottoporrà gli stessi ad un colloquio.
3. La valutazione del curriculum verterà sulla tipologia dell'Amministrazione di provenienza, sulle esperienze lavorative, sui titoli di studio posseduti, sulla formazione: corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, con preferenza per quelli relativi alla professionalità del posto da ricoprire, sulla rispondenza dei titoli e delle esperienze lavorative maturate rispetto alle attività da svolgere per il profilo professionale oggetto della presente selezione.
4. Al fine di approfondire il curriculum e gli aspetti motivazionali, verificare attitudini e conoscenze rispetto alle funzioni da svolgere nell'ambito del posto da ricoprire ed alle esigenze dell'Ente in ordine ai servizi da espletare, si procederà, anche in presenza di una sola istanza, allo svolgimento di un colloquio individuale.
5. I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di idoneo documento di identità, nei giorni e nei luoghi ivi indicati. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.
6. L'apposita Commissione dispone di punteggio massimo di trenta/trentesimi così ripartito:  
CURRICULUM MAX 8 PUNTI  
COLLOQUIO MAX 22 PUNTI
7. La Commissione esaminatrice provvederà alla valutazione dei curricula dei candidati, attribuendo un punteggio in trentesimi all'esperienza lavorativa, nella categoria giuridica C e nel profilo richiesto nei ruoli della Pubblica Amministrazione, dichiarata con l'esatta indicazione delle date di inizio e di conclusione,



ESPERIENZA.....	max 8 punti
<b>3.1</b> esperienza superiore a 10 anni .....	<b>punti 08</b>
<b>3.2</b> esperienza superiore a 5 anni e fino a 10 anni .....	<b>punti 05</b>
<b>3.3</b> esperienza fino a 5 anni .....	<b>punti 04</b>

8. Si procederà, successivamente, al colloquio dei candidati finalizzato a completare il quadro conoscitivo personale relativamente a:
- conoscenze, abilità e capacità personali del profilo richiesto;
  - competenze tecnico-professionali possedute relative alla posizione da ricoprire nell'intestato Comune;
  - motivazione al conseguimento del comando.
9. La valutazione del colloquio da parte della Commissione avviene in trentesimi, secondo i seguenti criteri:
- 5.1** conoscenze, abilità e capacità personali .....**max punti 10**;  
VALUTAZIONE: la Commissione proporrà al candidato due domande, assegnando punti 5 ad ogni risposta coerente;
- 5.2** competenze tecnico-professionali ..... **max. punti 10**;  
VALUTAZIONE: la Commissione proporrà al candidato due domande, assegnando punti 5 ad ogni risposta corretta;
- 5.3** motivazione..... **max. punti 2**;  
VALUTAZIONE: la Commissione valuterà la motivazione assegnando 1 punto per i **motivi personali** (ricongiungimento nucleo familiare, avvicinamento al luogo di residenza, ecc.) e 1 punto per i **motivi professionali** (valorizzazione della posizione lavorativa, ecc).

Sarà considerato rispondente alle esigenze dell'Amministrazione il candidato che nel colloquio avrà riportato una valutazione pari o superiore a 21/30.

Terminati i colloqui la Commissione redige un elenco dei candidati con attitudini e capacità professionali rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione in relazione al posto da ricoprire, con l'indicazione dei candidati che sono in possesso dei requisiti per la riserva, secondo l'ordine del punteggio ottenuto sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo alla valutazione del curriculum e quello relativo al colloquio. A parità di punteggio, l'ordine di preferenza è determinato dalla minore età.

Il suddetto elenco non costituisce alcuna graduatoria e non dà diritto ad alcun scorrimento perché finalizzato alla copertura del posto indicato nel presente avviso. L'Amministrazione potrà scorrere l'elenco dei candidati nel caso di mancato rilascio di nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza oppure nel caso in cui il rilascio dello stesso preveda una decorrenza oltre un termine non compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente.

## ART. 6 – NULLA OSTA DELL'AMMINISTRAZIONE DI PROVENIENZA E STIPULA CONTRATTO

- Individuato il candidato rispondente alle esigenze dell'Amministrazione per la copertura del posto, il Servizio Personale richiederà all'ente di appartenenza, fissando un termine perentorio entro il quale la documentazione debba pervenire:
  - il nulla osta definitivo al trasferimento, qualora necessario in ragione delle condizioni di cui



al d.l. n.80/2021, convertito in legge n.113/2021;

b) copia del verbale di idoneità fisica alla mansione attualmente svolta, certificata dal medico competente di cui al D.lgs. n. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata.

Trascorso tale termine, senza che venga prodotto il necessario nulla osta o non raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato all'interno dell'elenco redatto dalla Commissione.

2. La data di effettivo trasferimento presso il Comune di Cassino sarà concordata fra le Amministrazioni interessate.
3. A seguito del trasferimento per mobilità mediante passaggio diretto, verrà stipulato con l'interessato apposito contratto di lavoro. Il dipendente, alla data della presa in servizio presso il Comune di Cassino, dovrà aver esaurito le ferie maturate presso l'Ente di provenienza, fatti salvi diversi accordi tra gli enti interessati.
4. Al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.
5. Lo svolgimento della procedura di selezione e la procedure di cessione del rapporto di lavoro sono subordinate alle prescrizioni e/o limitazioni previste da disposizioni normative presenti e future in materia di cessione del rapporto di lavoro.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando o di non procedere all'effettuazione della mobilità a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto.
7. Il presente avviso non vincola pertanto in alcun modo il Comune di Cassino che si riserva, dopo la valutazione delle domande, di procedere eventualmente con altra forma di reclutamento di personale secondo le norme di settore, qualora dall'esame delle istanze o dallo svolgimento delle prove non venga individuato soggetto ritenuto idoneo.
8. Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti, alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Cassino.

#### **ART. 7 – PUBBLICAZIONE**

Il presente Avviso è pubblicato per un periodo pari a 30 giorni, ai sensi dell'articolo 30, co. 1, D. Lgs. 165/2001:

- sul sito "InPA - portale Unico per il reclutamento", all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).
- all'Albo Pretorio Online del Comune di Cassino.
- sul sito istituzionale all'indirizzo [www.comunecassino.fr.it](http://www.comunecassino.fr.it), nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

#### **ART. 8 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679**

- Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cassino, con sede a Cassino Piazza De Gasperi n.1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal suo rappresentante legale.
- Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO), designato ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679 è l'Avv.to Viviana Lancia.



- Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Cassino è [servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it](mailto:servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it).
- I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; 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.
- Il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali.
- Vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente bando/avviso.
- 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. Sottoscrivendo la domanda di partecipazione, il candidato sottoscrive l'informativa sulla privacy di cui sopra.

#### **ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione. Il Responsabile del procedimento amministrativo è la **Dott.ssa Gaia Pascarella tel. 0776298428, email [gaia.pascarella@comunecassino.it](mailto:gaia.pascarella@comunecassino.it)**.
2. Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro tre mesi dalla data di scadenza del bando e comunque entro il 31 dicembre 2023.

#### **ART. 10 – NORME DI SALVAGUARDIA**

1. Il Comune di Cassino si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente Avviso, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento di personale.
2. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.
3. Il presente avviso è pubblicato in forma integrale sul portale InPa, all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet istituzionale e ha valore di notifica.

Cassino, li 28/07/2023.



**Il Dirigente dell'AREA FINANZIARIA**  
*Servizio Risorse Umane*  
**Dott.ssa Monica Tallini**