

**AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO DI DIRIGENTE FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO
(ART. 30 COMMA D.LGS. N. 165/2001)
(Albo Pretorio 11.03.2022)**

LA DIRIGENTE DEL SETTORE 3 f.f.

Visti:

il Dlgs. 267/2000;

il Dlgs. 165/2001;

il Dlgs. 11.04.2006 n. 198 in materia di pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro;

il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione GC 373 del 29.12.2010;

il vigente CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020;

la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2020-2022 e ss.mm.ii;

in esecuzione di determinazione n. 166 dell'11.03.2022;

RENDE NOTO

ART. 1 – INDIZIONE AVVISO

Il Comune di Velletri – in ragione della propria programmazione del fabbisogno del personale 2020-2022, approvata con deliberazione GC 204 del 12.08.2019, modificata con deliberazioni GC n. 79 del 30.07.2020 e GC n. 121 del 29.09.2020 e, da ultimo, con deliberazione GC n. 5 del 14.01.2021, indice selezione per la copertura, a tempo indeterminato e pieno, mediante trasferimento per mobilità volontaria con passaggio diretto di personale tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001, di n. 1 posto di Dirigente Finanziario a tempo indeterminato e pieno, da destinare al Settore 3 – Programmazione e Gestione delle Risorse Finanziarie e delle Risorse Umane.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 30, comma 2-bis, del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 19, comma 5 bis del medesimo decreto legislativo si provvederà in via prioritaria, all'immissione in ruolo del dirigente utilmente classificato, proveniente da altre pubbliche amministrazioni, in posizione di fuori ruolo, aspettativa non retribuita, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti, in servizio presso le strutture organizzative del Comune di Velletri alla data di pubblicazione del presente avviso, che facciano domanda di partecipazione alla presente procedura, inserito nella graduatoria come previsto dal successivo art. 12.

La presente procedura viene avviata in ragione di esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria preventiva avviata dall'Ente, ai sensi dell'art. 34 bis del Dlgs. 165/2001 e s.m.i., con richiesta al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Lazio giusta nota al prot. com. 47161 del 22.10.2020, conclusasi in pari data con comunicazione, assunta al Registro Ufficiale.2020.0906348, di accertamento dell'assenza – negli appositi elenchi tenuti dalla medesima – di unità di personale in disponibilità, in possesso del profilo richiesto, da assegnare a questa Amministrazione.

Si precisa che il presente avviso ha mera natura esplorativa e pertanto non vincola l'Amministrazione a procedere ad atti assunzionali, anche in presenza di candidati idonei.

ART. 2 – OGGETTO E FINALITÀ DELL'INCARICO

Le competenze funzionali del dirigente di cui al presente avviso, secondo gli atti vigenti, sono le seguenti: **DIRIGENTE FINANZIARIO PER LA DIREZIONE DEL SETTORE 3 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E DELLE RISORSE UMANE.**

Il Settore 3 dell'Ente è costituito dai seguenti Uffici e Servizi:

Ufficio Bilancio: Servizio di Bilancio;

Ufficio Contabilità generale (COGE)/Servizi Fiscali/Controllo di gestione: Servizio Contabilità generale (COGE)/Servizi Fiscali/Controllo di gestione;

Ufficio Gestione Uscite: Servizio Gestione Uscite;

Ufficio Risorse Umane: Servizio pensioni; Servizio stipendi; Servizio programmazione e gestione risorse umane.

Per l'espletamento della funzione, il dirigente dovrà possedere conoscenze e competenze relative a: Variazioni di bilancio Bilancio Consuntivo e relativi allegati; Patto di Stabilità; Prelevamento Fondo di Riserva; Procedura di Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio; Procedura di Assestamento di Bilancio; Bilancio di Previsione e relativi allegati - Piano esecutivo di gestione e variazioni di PEG - Società in house; Bilancio Consolidato; Adempimenti fiscali; Gestione Iva, Contabilità generale; Controllo di gestione; Autotutela in materia tributaria; Dichiarazioni tributarie; Diritto di interpello in materia tributaria; Discarico somme; Gare; Gestione Rimborsi; Deliberazioni Tributarie; Reversali d'incasso; Programmazione Fabbisogno Personale – CCNL Funzioni Locali - CCNL Area Funzioni Locali - CCDI - Fondo trattamento accessorio del personale dirigente e non dirigente; Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato; Collocamento a riposo; Determinazioni stipendi; Formazione; Gestione trattamento economico e previdenziale; Organi di controllo interno.

Le suddette conoscenze e competenze devono ritenersi a titolo indicativo, ma non esaustivo di tutte quelle richieste al Dirigente Finanziario del posto messo a concorso.

Il dirigente atteso dovrà altresì possedere competenze trasversali attinenti la flessibilità a trattare con tutti gli altri Settori dell'Ente al fine di contribuire alla soluzione di situazioni impreviste ed imprevedibili, onde garantire il buon andamento dell'Amministrazione (art. 97 Cost.). Capacità di mediare e negoziare, di decidere ed interpretare in tempi alquanto contenuti coinvolgendo nel processo decisionale, collaboratori del proprio Ufficio e, se necessario, dirigenti e persone di altri Settori/Uffici.

È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di affidare la gestione di nuovi Settori e/o Uffici *ad interim* o a seguito di riorganizzazione dell'Ente.

ART. 3 CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

Alla posizione dirigenziale compete la direzione, la gestione e l'organizzazione dei dipendenti e collaboratori assegnati ai Servizi ricompresi nel Settore di assegnazione, nonché la gestione delle risorse strumentali e finanziarie assegnate. Il dirigente svolge la propria attività nel pieno rispetto di quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalla CCNL e CCDI vigente, assumendone le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

ART. 4 TRATTAMENTO ECONOMICO

Al Dirigente reclutato a mezzo del presente avviso competerà il trattamento economico ex CCNL Area Funzioni Locali, consistente nel trattamento stipendiale tabellare e di posizione per 13 mensilità, oltre ad indennità di risultato nella misura massima teorica pari al 30% dell'indennità di posizione.

ART. 5 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Alle procedure di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

1. rapporto di impiego a tempo indeterminato in una Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. 165/2001, sottoposta a vincoli in materia di assunzioni di personale;
2. inquadramento da almeno cinque anni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, quale

Dirigente Finanziario (o denominazione equivalente purché comunque riferita alle materie indicate nel presente avviso);

3. possesso del seguente titolo di studio: diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in Economia e Commercio o diplomi di laurea equipollenti, ovvero delle corrispondenti Lauree specialistiche (LS) di cui al D.M. 3 novembre 1999 n. 509, ovvero delle corrispondenti lauree magistrali (LM) di cui al D.M. 22 ottobre 2004 n. 270, ovvero equiparate al diploma di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto interministeriale 09.07.2009, pubblicato sulla GU n. 233/2009. Per i titoli conseguiti all'estero il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento (DPCM) comprovante il riconoscimento del titolo dalla Repubblica Italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente ad uno di quelli richiesti;

4. possesso del nulla osta al trasferimento dal parte dell'Ente di appartenenza, laddove richiesto in conformità all'art. 30 del DLgs. 165/2001;

5. conseguimento, nell'ultimo triennio 2018-2020, e nell'anno 2021 (se disponibile), di una valutazione individuale di *performance* organizzativa non inferiore a punti 7 su 10 in ciascun anno (o punteggio equivalente in base al sistema di valutazione in uso presso l'Amministrazione di appartenenza);

6. idoneità all'impiego e alle mansioni specifiche da svolgere, che l'Amministrazione si riserva di accertare mediante visita medica preventiva in fase preassuntiva, a cura del Medico competente;

7. non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità, né avere procedimenti disciplinari in corso;

8. non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che comportino l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato. Il Comune valuterà autonomamente se eventuali fatti penalmente rilevanti siano da considerare ostativi o meno ai fini dell'assunzione;

9. non essere stato destituito o dichiarato decaduto da un pubblico impiego ovvero non essere stato licenziato (con o senza preavviso) da un pubblico impiego;

10. non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35 bis, co. 1, lett. b) del Dlgs. 165/2001;

11. non aver rivestito, negli ultimi due anni, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non aver avuto negli ultimi due anni rapporti di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ai sensi dell'art. 53, comma 1 bis, del Dlgs. 165/2001;

12. non essere interessato da situazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi dell'art. 3 del Dlgs. 39/2013;

13. l'assenza di controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale di inquadramento e alla mansione ricoperta;

14. conoscenza della lingua inglese (art. 31, co. 1, del Dlgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 del Dlgs. 75/2017);

15. conoscenza dell'uso di strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse;

16. cessazione o possibilità di cessazione dal servizio per pensionamento non prima che siano decorsi 5 anni dalla data di scadenza del presente avviso o della eventuale successiva proroga.

I requisiti richiesti per la partecipazione alle procedure di mobilità devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza prevista dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione della procedura selettiva o la decadenza dall'eventuale assunzione.

ART. 6 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione deve essere redatta esclusivamente utilizzando il modello allegato al presente avviso, i cui contenuti rispondono ai requisiti di ammissione richiesti nell'art. 5, nonché ai criteri di valutazione precisati nel successivo art. 11.

Tutto quanto sia ritenuto utile ai fini della presente selezione deve essere dichiarato nella domanda o nel *curriculum vitae*.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte, nella domanda di partecipazione come nel *curriculum*, hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

ART. 7 – ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda (all. 1 del presente avviso), redatta come da modello, dovranno essere allegati:

- la **copia fotostatica non autenticata di un documento di identità** in corso di validità;
- il *curriculum vitae* redatto in formato europeo, debitamente datato e firmato;
- la **dichiarazione dell'Ente di appartenenza** attestante il fatto di essere una Pubblica Amministrazione soggetta al regime di limitazione delle assunzioni;
- il **nulla osta al trasferimento**, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, laddove richiesto in conformità all'art. 30 del DLgs. 165/2001;

In ragione della modalità del colloquio, che si svolgerà in videoconferenza, alla domanda possono essere allegati quei titoli o quella documentazione, relativi al possesso dei requisiti prescritti o della qualificazione professionale richiesta, che il candidato avrebbe ritenuto utile produrre in sede di colloquio.

Art. 8 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE. TERMINI E MODALITÀ.

Gli interessati dovranno far pervenire domanda in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso:

- **mediante consegna diretta** all'Ufficio Protocollo del Comune di Velletri nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle h. 8.30 alle h.12.30, il lunedì e il giovedì anche dalla h. 15.30 alle h. 17.30); la data di consegna è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo del Comune;
- **a mezzo del servizio postale** mediante raccomandata con avviso di ricevimento (A.R.) all'indirizzo: Comune di Velletri – Ufficio Protocollo – Piazza Cesare Ottaviano Augusto n. 1 – 00049 Velletri.

Le domande, in busta chiusa, dovranno pervenire al Protocollo **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 11 aprile 2022** (il 30° giorno a decorrere da quello successivo alla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio dell'Ente cade in giorno festivo).

Il termine di presentazione è comprovato dal timbro dell'Ufficio Postale accettante. Qualora la scadenza coincida con giorno festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo. Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata a.r., non pervengano all'Ufficio Protocollo del Comune di Velletri entro il termine di 4 giorni dalla data di scadenza del presente avviso.

La busta contenente la domanda di mobilità deve recare la seguente dicitura: “PROCEDURA DI MOBILITÀ PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO”.

- **a mezzo posta elettronica certificata**, inviando dal proprio indirizzo di PEC personale, all'indirizzo protocollo@pec.comune.velletri.rm.it entro il suddetto termine. Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata o se trasmessa da una casella di posta elettronica certificata diversa dalla propria. Si invita ad allegare al messaggio di posta certificata la domanda debitamente sottoscritta comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità

valido in formato PDF.

Il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: «PEC PER MOBILITÀ DIRIGENTE FINANZIARIO». Si precisa che la validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

Art. 9 – AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione alla procedura, utilmente pervenute, vengono esaminate dall'Ufficio Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

Costituiscono motivi di esclusione dalla presente procedura di mobilità volontaria:

1. la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
2. la mancata allegazione della fotocopia del documento di identità in corso di validità;
3. la mancanza di uno dei requisiti di cui all'art. 5;
4. la mancata presentazione della domanda nei termini di cui all'art. 8;
5. la mancata allegazione del nulla osta al trasferimento della Amministrazione di appartenenza, laddove richiesto ai sensi dell'art. 30 del DLgs.165/2001;

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità, il Dirigente del Settore 3, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni o le esclusioni dei candidati.

L'ammissione alla selezione dei candidati è effettuata, in ogni caso, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del *curriculum vitae*, con riserva di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualificazione professionale richiesta.

L'ammissione non fa sorgere, a favore dei candidati, alcun diritto all'assunzione.

Le domande in cui non risultino identificabili i candidati in maniera univoca e ovi manchi la sottoscrizione, sono considerate inammissibili e i candidati saranno esclusi dalla selezione.

A fronte di eventuale richiesta di regolarizzazione, quest'ultima dovrà essere effettuata dai candidati nei termini perentori che verranno loro comunicati tenendo conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 10 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice del procedimento di mobilità volontaria sarà nominata con separato atto, ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. Sarà costituita da un Presidente e da due membri esperti.

ART. 11 –VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La Commissione, prima di procedere al colloquio, esamina le domande dei candidati ammessi.

Criteri di valutazione sono:

A. il Curriculum vitae: Max punti 40.

La Commissione opera una valutazione del *curriculum vitae* sulla base dei seguenti criteri:

1.Titoli di servizio (max 20 punti): è valutato esclusivamente il servizio prestato come dirigente nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, Dlgs. 165/2001, ulteriore rispetto a quello richiesto quale requisito di accesso alla presente selezione, secondo il criterio della rilevanza e della attinenza con il profilo messo a concorso, come segue:

a) nel profilo di dirigente comunale: 0,20 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

b) nel profilo di dirigente in altre P.A.: 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

I servizi prestati con orario ridotto saranno valutati, sulla base degli stessi criteri, in rapporto all'orario di servizio.

2. Incarichi conferiti dalle P.A. (max 5 punti): 0,25 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a concorso;

3. Titoli di studio (max 10 punti): sono valutati il possesso di altri diplomi di laurea, dottorati, master, corsi/scuole di specializzazione e le abilitazioni ad ordini professionali;

4. Formazione professionale e concorsi: (max 5 punti). Sono valutati:

- frequenza corsi di aggiornamento e formazione con attestato di profitto all'esito di verifica finale, attinenti alla specifica professionalità richiesta;

- il superamento di altre procedure concorsuali per l'accesso al profilo messo a concorso.

La Commissione di valutazione esamina i *curricula*, attribuendo il punteggio relativo ai titoli e li rende conoscibili agli interessati prima dell'inizio dei colloqui.

La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei *curricula* pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e, pertanto, di non procedere alla valutazione degli stessi.

B. il Colloquio: Max punti 60.

Anche qualora vi fosse una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata, la Commissione inviterà a successivo colloquio il/i candidato/i ammesso/i.

Il colloquio è teso a verificare le competenze e le professionalità possedute, quali risultano dal *curriculum vitae*, così da individuare le professionalità maggiormente rispondenti alle esigenze organizzative del Comune di Velletri, nonché sugli aspetti motivazionali di tale scelta.

Non viene considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito nella presente selezione per colloquio e *curriculum* un punteggio inferiore a 70/100.

Il colloquio si terrà il giorno **20 aprile 2022**. L'Amministrazione si riserva, in ragione del numero dei partecipanti alla selezione, di comunicare se il colloquio si svolgerà in videoconferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche, ovvero in presenza, nel rispetto del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1, co. 10, lett. z) del DPCM 14 gennaio 2021.

I candidati saranno esaminati in ordine alfabetico. Qualora fosse necessario articolare la selezione in più giornate la Commissione integrerà il calendario dei colloqui e lo renderà conoscibile agli interessati mediante pubblicazione sul sito *web* del Comune di Velletri almeno 5 giorni prima dell'inizio delle operazioni; la pubblicazione così effettuata avrà valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

Art. 12 – ESITO DELLA PROCEDURA

All'esito della procedura esperita, la Commissione formerà una graduatoria sommando i punteggi ottenuti, così come risultante dai propri verbali, dalla valutazione dei titoli, come da *curriculum vitae*, e del colloquio. Sarà data priorità, ai sensi del combinato disposto dell'art. 30, comma 2-bis, del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 19, comma 5 bis del medesimo decreto legislativo al personale dirigenziale, utilmente classificato, in posizione di fuori ruolo, aspettativa non retribuita, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti, in servizio presso le strutture organizzative del Comune di Velletri, alla data di pubblicazione del presente avviso.

Fatta salva tale priorità, a parità di punteggio, si terrà conto della minore età anagrafica.

La graduatoria, approvata con determinazione dirigenziale, costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione e viene pubblicata nell'Albo pretorio e sul sito *web* dell'Ente.

La graduatoria di punteggio è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di selezione.

La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente

per eventuali assunzioni in sostituzione del candidato assunto in base alla presente procedura. Dopo l'approvazione e la pubblicazione della graduatoria, il Comune di Velletri richiederà all'Amministrazione interessata la cessione del contratto di lavoro, proponendo contestualmente la data di decorrenza del trasferimento.

Art. 13 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO.

Anche a seguito di colloquio, l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

L'assunzione del vincitore avverrà previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, ed è comunque subordinata alla previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata accettazione dell'assunzione, la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la mancata effettiva assunzione in servizio, senza giustificato motivo, nei termini fissati dal Comune, comporteranno l'automatica decadenza dall'assunzione.

Art. 14 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica. 2. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono all'Ufficio Risorse Umane e alla Commissione selezionatrice in ordine alle procedure selettive e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria. 3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale. 4. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono. 5. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione comunale di Velletri. Il responsabile del trattamento è la Dirigente in sostituzione del Settore 3 Programmazione e Gestione Risorse Finanziarie e Risorse Umane. Tel. 0696158241. pec: rossella.prosperi@pec.comune.velletri.rm.it. Incaricate del trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate dall'Amministrazione nell'ambito della procedura medesima. 6. I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò sia previsto da disposizioni di legge o di regolamento. 7. I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. La graduatoria finale di merito è diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione. 8. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Ai sensi del Dlgs. 11 aprile 2006 n. 198 e s.m.i., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per

l'accesso alla presente selezione di mobilità esterna volontaria e sul posto di lavoro. Tutte le volte in cui, nel presente avviso, si fa riferimento a "il candidato" e a "il dirigente" si intendono dell'uno e dell'altro sesso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel DPR 487/1994 e ss.mm.ii., nonché alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto, ed ai regolamenti dell'Ente.

Le domande di mobilità esterna volontaria, eventualmente già presentate al Comune di Velletri, non saranno prese in considerazione. Gli interessati alla selezione dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le indicazioni contenute nel presente avviso.

Il Comune di Velletri si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità, così come di non procedere all'assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura sono effettuate, ad ogni effetto, attraverso la pubblicazione sull'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente (www.comune.velletri.it), all'Albo Pretorio on Line e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati, per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

ART. 16 - COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA L. 241/1990.

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dalla pubblicazione del presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Programmazione e Gestione Risorse Umane ai seguenti recapiti: telefono n. 0696158279, e-mail ufficio.personale@comune.velletri.rm.it; pec: ufficio.personale@pec.comune.velletri.rm.it. La Responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Roberta Fabiani.