



COMUNE DI CITTÀ DI CASTELLO

Provincia di Perugia

Sede Municipale Piazza Gabriotti n.1

C.A.P. 06012 – Tel. 075/85291 – Posta elettronica certificata (PEC):

comune.cittadicastello@postacert.umbria.it, Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00372420547

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO, AREA DEGLI ISTRUTTORI, PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE, DA ASSEGNARE AL SETTORE FINANZE, ENTRATE E RISORSE UMANE - SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTO DA RICOPRIRE MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E SS.MM.II.

Il Dirigente del Settore Finanze, Entrate, Risorse Umane

Visti:

- il D.Lgs. n. 165/2001 recante la disciplina in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione G.C. n. 119 del 14/07/2011 e ss.mm.ii.;
- il vigente Regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione Approvato con atto di G.C. n° n. 282 del 23/12/2024;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 novembre 2023 “Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 20 del 25 gennaio 2024;

Richiamato l'art. 30 D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

Considerato che questo Comune, con nota prot. n. 69119 dell'11.12.2024 ha proceduto ad avviare la relativa procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis del d. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii che si è conclusa con esito negativo;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 15/04/2024 di approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 e ss.mm.ii.;

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 368 del 10/04/2025

RENDE NOTO

che il Comune di Città di Castello intende coprire n. 1 posto, a tempo indeterminato e pieno, Area degli Istruttori, per profilo professionale di Istruttore Amministrativo-Contabile o profilo

equivalente, da assegnare al Settore Finanze, Entrate e Risorse Umane - Servizio Bilancio e Rendiconto, da ricoprire mediante mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. ii.

La declaratoria generale delle mansioni ascritte al profilo di "Istruttore Amministrativo-Contabile" è la seguente:

- attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, nei diversi settori d'intervento in cui opera l'Ente, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti e di elaborazioni amministrativo-contabili di media complessità ed ampiezza;
- autonomia nell'ambito delle attività svolte, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi;
- responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte.
- garantire il corretto trattamento dei dati personali;
- garantire la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore;
- svolgere le attività tecniche ed operative che gli competono.

In base al Settore di assegnazione le specifiche professionali del profilo ricercato saranno pertanto declinate con riferimento prevalente alle attività inerenti la programmazione e gestione contabile, finanziaria e fiscale dell'ente locale, nonché alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale.

La sede di lavoro si trova presso il Comune di Città di Castello, Palazzo Comunale in Piazza Gabriotti o le eventuali sedi distaccate nel territorio comunale.

Ai fini della selezione non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già pervenute presso il Comune di Città di Castello alla data di indizione del presente Avviso. Gli interessati alla presente procedura dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda compilata secondo le modalità e nel rispetto dei termini perentori di cui al presente Avviso.

Il Comune di Città di Castello garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 198/2006 e ss.mm. e ii. dell'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm. e ii.

Art. 1 - Trattamento economico

Il trattamento economico attribuito sarà quello corrispondente all'area professionale degli Istruttori, secondo quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, oltre al rateo di tredicesima mensilità, nonché ad eventuali emolumenti previsti dalle vigenti

disposizioni legislative. Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali stabilite dalla legge.

Per i dipendenti pubblici provenienti da altri comparti, ai fini dell'individuazione della fascia retributiva d'inquadramento, si terrà conto della normativa vigente in materia, in particolare del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 novembre 2023 "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 20 del 25 gennaio 2024.

Art. 2 – Requisiti per l'ammissione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 che risultano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, con inquadramento nella stessa Area e profilo professionale o in Area e profilo professionale contrattuale equivalente rispetto al posto da ricoprire. Qualora il dipendente selezionato fosse in possesso, nell'inquadramento di provenienza, di profilo professionale diverso da quello richiesto all'atto della cessione del contratto di lavoro verrà inquadrato nel profilo professionale individuato dal Comune di Città di Castello. Sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di impegno alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- b) per i concorrenti di sesso maschile nati prima del 31/12/1985: essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari;
- c) godere dei diritti civili e politici;
- d) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- e) non essere stati, negli ultimi 2 anni di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D. Lgs. 81/2018 e successive modificazioni;
- g) accettare senza riserva il contenuto del presente avviso;
- h) di impegnarsi a presentare assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza, se il dipendente rientra nei casi previsti dall' art.30 del D.Lgs. 165/2001, commi 1 e seguenti oppure attestazione da parte dell'Amministrazione di provenienza che il dipendente non si trovi nelle condizioni di cui al sopra citato art.30 del D.Lgs. 165/2001, commi 1 e seguenti, all'esito della procedura di mobilità;

La partecipazione alla procedura è disposta con riserva dell'accertamento del possesso dei

requisiti stabiliti nel presente avviso. La mancanza, anche di uno solo dei requisiti sopra indicati comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura.

I suddetti requisiti di partecipazione alla procedura di mobilità devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza prevista dal presente Avviso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalle procedure di mobilità, per difetto dei requisiti di partecipazione, indicati nel presente Avviso.

Le comunicazioni inerenti alla procedura oggetto del presente avviso saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sulla pagina dedicata sul Portale InPa: tali forme di pubblicazione sostituiscono ogni altra comunicazione diretta agli interessati, costituendo notificazione ad ogni effetto di legge.

Art. 3 - Presentazione domande

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere presentata **esclusivamente** attraverso il *Portale unico di reclutamento "inPA"* – Piattaforma unica di reclutamento – del Dipartimento della Funzione Pubblica, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, mediante autenticazione a scelta fra SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilando il *format* di candidatura sul Portale InPA previa registrazione sullo stesso Portale.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul Portale "InPA" **a partire dalle ore 00.01 del giorno 11/04/2025** e verrà automaticamente disattivata alle **ore 23:59 del giorno 12/05/2025**.

All'atto della registrazione sul portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae completo di tutte le generalità anagrafiche con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 indicando un indirizzo PEC o un indirizzo email al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura stessa, unitamente ad un recapito telefonico.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 101/2018. La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed a qualsiasi ora nel periodo indicato. I candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda, pertanto non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questa Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o del relativo allegato, il termine per la presentazione della domanda verrà prorogato per un numero di giorni corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "InPA".

La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata. La domanda di partecipazione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica. La procedura informatica attribuisce un

codice alfanumerico associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale codice sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relative alla presente procedura. Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione online, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faqdomande-risposte>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "InPA".

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria e personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui incorre in caso di dichiarazioni false e/o mendaci, oltre al possesso dei requisiti indicati all'art. 2 anche i seguenti:

- a) il nome e cognome e codice fiscale, data e luogo di nascita;
- b) la residenza, con l'indicazione della via, del numero civico, della città, della provincia del codice di avviamento postale;
- c) l'indirizzo a cui devono essere inoltrate le comunicazioni relative alla presente selezione, il numero telefonico e l'indirizzo mail o PEC se posseduta;
- d) l'ente di appartenenza, l'Area di inquadramento, il profilo professionale e la data di assunzione a tempo indeterminato;
- e) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione riportata;
- f) l'idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione;
- a) di godere dei diritti civili e politici;
- b) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi di non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- c) per i concorrenti di sesso maschile nati prima del 31/12/1985, di essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari;
- d) l'assenza di condanne penali, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, e non avere procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure di sicurezza o di prevenzione, connessi a reati che possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (nel caso contrario, indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso);
- e) l'assenza di procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio anteriore alla data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) di impegnarsi a presentare assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza, se il dipendente rientra nei casi previsti dall' art. 30 del D.Lgs. 165/2001, commi 1 e seguenti oppure attestazione da parte dell'Amministrazione di provenienza che il dipendente non si trovi nelle condizioni di cui al sopra citato art. 30 del D.Lgs. 165/2001, commi 1 e seguenti, all'esito della procedura di mobilità;
- g) l'indicazione dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione e le posizioni di lavoro ricoperte;
- h) la descrizione delle mansioni svolte nell'attuale Ente pubblico di appartenenza;
- i) se a tempo parziale, la dichiarazione di impegnarsi alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- j) il consenso, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e del Regolamento Europeo n. 679/2016, all'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura in questione;
- k) di aver preso visione del presente avviso di mobilità volontaria e di accettare senza

riserva tutte le norme in esso contenute;

Nel curriculum inserito all'interno della domanda nel portale InPA, il candidato potrà inserire ogni elemento utile a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale raggiunto nell'arco dell'intera carriera lavorativa, anche di natura autonoma, e ogni informazione che lo stesso riterrà opportuno specificare nel proprio interesse.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione incondizionata delle clausole contenute nel presente avviso e negli atti in esso richiamati, nonché delle eventuali successive modifiche.

Art. 4 – Inammissibilità delle domande

L'esclusione verrà disposta dal dirigente del Settore Finanze, Entrate e Risorse Umane qualora:

- in base alle dichiarazioni contenute nella domanda, non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dal bando;
- le domande vengano inoltrate con modalità diverse da quelle previste;

Tutte le comunicazioni relative al presente avviso verranno rese pubbliche attraverso pubblicazione sul Portale inPA e sul sito internet del Comune di Città di Castello (<https://www.comune.cittadicastello.pg.it/>), nella 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..

Art. 5 – Modalità e criteri di valutazione

Il Comune di Città di Castello si riserva la facoltà di non procedere alla copertura dei posti di cui al presente Avviso qualora, dall'esame delle candidature e dall'eventuale colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata alle funzioni proprie del profilo professionale richiesto nell'ambito dell'Amministrazione.

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno preliminarmente esaminate ai fini del riscontro della presenza dei requisiti di ammissione dal Servizio Risorse Umane ed Organizzazione. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, saranno disposte, con apposito provvedimento, le ammissioni ed esclusioni dei candidati.

L'elenco dei candidati ammessi e quello dei candidati esclusi dalla selezione sarà pubblicato sul Portale inPA e sul sito internet del Comune di Città di Castello (<https://www.comune.cittadicastello.pg.it/>), nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

La valutazione dei candidati sarà effettuata in base al curriculum formativo e professionale e ad un colloquio attitudinale e motivazionale. A tal fine l'Amministrazione procederà alla nomina di una Commissione incaricata dell'analisi dei curricula dei candidati ammessi e dell'espletamento del colloquio attitudinale e motivazionale.

La Commissione dispone complessivamente di 30 punti così suddivisi:

- massimo 10 punti per il curriculum;
- massimo 20 punti per il colloquio;

La Commissione procederà alla valutazione dei curricula secondo i seguenti criteri:

- a) anni di servizio, oltre a quelli eventualmente richiesti per accedere alla selezione, nella

stessa Area e profilo del posto da ricoprire (max 5 punti);

b) incarichi superiori o equipollenti in Aree diverse a quelle del posto da ricoprire (max 2 punti);

c) titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, laurea, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, ecc. (max 3 punti).

Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire ed, in particolare, all'accertamento delle competenze, conoscenze e capacità di base amministrative e/o tecniche e di quelle specifiche correlate al posto messo a bando, al fine scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso. In particolare sono valutate e/o accertate:

- a) le attività svolte e le conoscenze professionali proprie delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire;
- b) le attitudini, le capacità personali e gli elementi motivazionali di partecipazione alla selezione.

Per il colloquio la commissione ha a disposizione 20 punti.

La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) competenza e preparazione professionale di base e specifica;
- b) conoscenza di tecniche dell'attività di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione della stessa;
- c) capacità e grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.

Per quanto riguarda le conoscenze professionali riconducibili al posto da ricoprire, il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Elementi fondamentali sull'Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. n. 267/2000;
- Ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Locale;
- Programmazione e contabilità finanziaria, economica e patrimoniale degli Enti Locali (D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e principi contabili generali ed applicati);
- Principi in materia di contabilità economico-patrimoniale e cenni sul sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL;
- Procedimento amministrativo (L. 241/1990);
- Elementi fondamentali in materia di privacy, obblighi di pubblicità, anticorruzione e trasparenza (D.LGS. 33/2013 – D.LGS. 97/2016);
- Elementi fondamentali di diritto penale con riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione e reati informatici;
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, e Codice di Comportamento;

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura, la data, l'ora ed il luogo del colloquio saranno comunicati agli interessati mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Città di Castello (<https://www.comune.cittadicastello.pg.it/>), nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e sul Portale www.inpa.gov.it avente valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

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.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabiliti, sarà considerata espressa

rinuncia alla procedura di mobilità.

Il punteggio minimo necessario per il superamento del colloquio è pari a 14/20.

A parità di punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età, secondo il criterio stabilito dall'art. 2, comma 9, della legge 191/1998.

La graduatoria, approvata con determinazione del Dirigente del Settore Finanze, Entrate, Risorse Umane, sarà pubblicata sul Portale inPA e sul sito internet del Comune di Città di Castello (<https://comune.cittadicastello.pg.it/>), nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

La relativa graduatoria di merito esplica la propria validità solo in relazione alla specifica procedura effettuata e per il numero di posti disponibili espressamente indicati nell'avviso.

In caso di rinuncia alla mobilità si procederà allo scorrimento dell'elenco dei candidati idonei.

Art. 6 – Assunzione in servizio

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il candidato risultato vincitore dovrà presentare assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza, se il dipendente rientra nei casi previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, commi 1 e seguenti oppure attestazione da parte dell'Amministrazione di provenienza che il dipendente non si trovi nelle condizioni di cui al sopra citato art. 30 del D.Lgs. 165/2001, commi 1 e seguenti. In seguito l'ente comunicherà all'Ente di appartenenza del candidato vincitore, la volontà dell'Amministrazione di procedere, per lo stesso, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici del Comune di Città di Castello.

Qualora, l'ente di provenienza non rilasci il nulla osta entro 30 giorni dalla richiesta da parte del Comune di Città di Castello, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 7 – Riserva dell'Amministrazione

Il Comune di Città di Castello provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Il presente avviso non produce a favore dei candidati, alcun diritto e non comporta, alcun vincolo all'assunzione per il Comune di Città di Castello.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento il presente Avviso di mobilità.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.

Art. 8 – Trattamento dati personali

Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati in occasione della presentazione della domanda di cui al presente avviso verrà svolto nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come successivamente modificato ed integrato. I dati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane e Organizzazione dell'Ente e saranno trattati unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale, la gestione della procedura di mobilità e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione di tale rapporto, sia mediante supporto cartaceo sia

mediante supporto informatico. L'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i diritti di cui all'art. 13 del predetto D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Il titolare del trattamento è il Comune di Città di Castello. In ogni momento, il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

Art. 9 – Disposizioni finali

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7.8.1990, n. 241, si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è il Dirigente del Settore Finanze, Entrate e Risorse Umane.

Per eventuali delucidazioni e chiarimenti di carattere generale, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Città di Castello ai seguenti recapiti telefonici: 0758529 – 365 - 274 – 367 nei giorni ed orari di ufficio.

Copia integrale del presente bando, viene pubblicato, oltre che sul *Portale unico di reclutamento "inPA"* – Piattaforma unica di reclutamento – del Dipartimento della Funzione Pubblica, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e all'Albo Pretorio del Comune.

Città di Castello, 10/04/2025

Il Dirigente del Settore Finanze, Entrate,
Risorse Umane
Dott.ssa Gigliola Del Gaia