



**Comune di Monfalcone**  
Provincia di Gorizia  
piazza della Repubblica 8  
I-34074 Monfalcone | Go  
www.comune.monfalcone.go.it

**SCADENZA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 16 NOVEMBRE 2017**

**Comune di Monfalcone**  
DECORATO AL V.M. PROVINCIA DI GORIZIA

N. 01 06 341

**AVVISO DI MOBILITA' ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA E IN VIA RESIDUALE INTERCOMPARTIMENTALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ( categoria D) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SERVIZIO "ATTIVITA' EDUCATIVE E SPORTIVE" DELL' AREA SERVIZI CULTURALI E SOCIALI.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**DIRIGENTE U.O.A. GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE**

In attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2017-2019 approvato con deliberazione giuntale n. 85 dd. 31.03.2017 ;

In esecuzione della determinazione del Segretario Gen.le – Dirigente U.O.A. Gestione e sviluppo del personale - n. 1691 dd. 10.10.2017;

Ai sensi della legge regionale n. 13/1998, art. 127, co. 1 (Comparto unico del pubblico impiego della Regione e degli Enti Locali) e della legge regionale n. 12/2014 "Misure urgenti per le autonomie locali", art. 4 (Disposizioni urgenti in materia di personale);

Vista la L.R. 18/2016 "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale", in particolare Titolo III – Capo II "Assunzione di personale non dirigente nell'ambito del sistema integrato del comparto unico"

Verificato che non sussistono situazioni di eccedenza in altre Amministrazioni del Comparto Unico pubblico impiego Friuli Venezia Giulia per il profilo professionale oggetto del presente avviso;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

*rende noto che*

è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto di Funzionario amministrativo - categoria D - del CCRL 27.02.2012 - con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Servizio "Attività educative e sportive" dell'Area Servizi culturali e sociali.



Pur essendo il presente procedimento aperto a tutti i dipendenti pubblici degli enti di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001 in possesso dei requisiti di cui al presente avviso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, c. 6, della L.R. 12/2014 la selezione verrà svolta distintamente per i candidati già dipendenti da enti del comparto unico regionale e locale della Regione Friuli-Venezia Giulia e per i candidati dipendenti dagli enti di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001.

**Solo qualora la procedura di mobilità all'interno del comparto unico abbia avuto esito negativo, si potrà procedere alla mobilità extracomparto.**

## **1. PROFILO DELLA POSIZIONE**

La posizione riguarda la progettazione e promozione delle attività sportive e di valorizzazione dei giovani, la gestione degli impianti sportivi e delle altre strutture gestite dal servizio, la progettazione e promozione eventi sportivi, il rapporto con le associazioni, le scuole, le famiglie, i giovani ecc. Si occupa, inoltre, della stipula di contratti e convenzioni, compresi contratti complessi come i partenariati pubblico/privato, della verifica in fase di esecuzione dei contratti, del ciclo della spesa (impegni, pagamenti ecc.).

Alla posizione da ricoprire sarà richiesto prevalentemente lo svolgimento delle seguenti attività:

- promozione e coordinamento delle attività sportive
- gestione progetti afferenti lo sport
- organizzazione manifestazioni, conferenze e convegni, eventi del settore sportivo e di interesse dell'area tematica giovanile (politiche del lavoro, orientamento formazione, ecc.)
- gestione amministrativa impianti sportivi comunali
- coordinamento forniture ed attrezzature impianti sportivi
- concessione spazi orari e concessioni in uso impianti sportivi
- gestione centro giovani nelle varie progettazioni ed attività relative
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche giovanili nelle varie forme e declinazioni tematiche
- rapporti con le associazioni, scuole, famiglie, giovani per svolgimento progetti iniziative e servizi di competenza dell'ente
- concessione contributi e vantaggi economici a favore delle attività sportive e giovanili
- collaborazione, supporto e informazione all'associazionismo sportivo e giovanile
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti

Le conoscenze richieste sono di tipo specialistico.

Il ruolo richiede autonomia organizzativa, conoscenza della normativa amministrativa e contabile, capacità relazione e di mediazione, attinenza al rapporto con l'utenza ed il pubblico.

## **2. REQUISITI DI AMMISSIONE**

Alla selezione possono partecipare coloro che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande, risultino in possesso dei seguenti requisiti:



**1. Per i soli dipendenti di enti cui si applica il CCRL del personale non dirigente del comparto unico del Friuli-Venezia Giulia :**

essere dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia – (art. 127, comma 1 L. R. 13/98, di seguito denominato Comparto Unico) con inquadramento nella cat. D, con il profilo professionale di Funzionario amministrativo, Funzionario di ragioneria o profilo assimilabile;

**Per i dipendenti di altri enti non appartenenti al comparto unico del Friuli-Venezia Giulia:**

essere dipendenti a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001 con inquadramento nella cat. D, o per altri comparti, categoria e posizione economica assimilabili, con il profilo professionale di Funzionario amministrativo, Funzionario di ragioneria o profilo assimilabile.

**In ogni caso l'Amministrazione nella quale il dipendente presta servizio deve essere soggetta al regime di limitazioni delle assunzioni (Legge 244/2007 e Circ. Dipartimento F.P. n. 4/2008).**

**Per tutti i candidati:**

2. essere in possesso di un'anzianità di servizio di almeno 2 (due) anni di servizio attivo a tempo indeterminato nella medesima categoria giuridica D e con il profilo di Funzionario amministrativo, Funzionario di ragioneria o profilo assimilabile;
3. assenza di procedimenti disciplinari in corso ed assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale irrogate negli ultimi due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
4. assenza di condanne e di procedimenti penali in corso connessi a reati che possono impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia;
5. essere in possesso della patente di guida in corso di validità cat. B;
6. idoneità fisica senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo ad una qualsiasi delle specifiche mansioni della posizione lavorativa.

I requisiti nei punti da 1 a 5 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione e mantenuti al momento dell'assunzione. L'idoneità fisica di cui al punto 6 verrà accertata nei modi previsti dalla vigente normativa. La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

**3. DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato, ovvero domanda che riproduca tutti i contenuti del suddetto modello, debitamente sottoscritta, **corredata da fotocopia di un documento valido d'identità**, indirizzata al Comune di Monfalcone, dovrà **pervenire** all'Ufficio Protocollo di via S.



Ambrogio, 62, unitamente a curriculum formativo e professionale **entro e non oltre il termine perentorio del 16 NOVEMBRE 2017** con una delle seguenti modalità:

1. **consegnata direttamente presso il Comune di Monfalcone Ufficio Protocollo** – via S. Ambrogio n. 62 (in questo caso la data di consegna è stabilita e comprovata dal timbro di ricezione apposto dall'ufficio; orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo: lunedì 09.00 – 12.00 e 15.30 – 17.45, martedì 09.00 – 12.00, mercoledì 09.00 – 13.00, giovedì e venerdì 09.00 – 12.00)

2. **spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento;**

3. **inviata tramite posta elettronica certificata alla casella di posta elettronica certificata - PEC: [comune.monfalcone@certgov.fvg.it](mailto:comune.monfalcone@certgov.fvg.it)** (farà fede la data e l'ora della notifica dell'avvenuta consegna del messaggio); in questo caso le domande sono valide (art. 65 D. Lgs. 82/2005 e art. 38 D.P.R. 445/2000):

- se sottoscritte mediante firma digitale

- se sono presentate allegando (acquisiti sotto forma di immagine) il modulo della domanda sottoscritta con firma autografa e trasmesse unitamente a copia di un valido documento di identità

4. **inviata alla casella di posta certificata - PEC: [comune.monfalcone@certgov.fvg.it](mailto:comune.monfalcone@certgov.fvg.it)** con invio **da un indirizzo posta elettronica non certificato del candidato;** in tal caso la spedizione non ha valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno, il candidato non ha un riscontro della spedizione e pertanto fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'amministrazione; in questo caso le domande sono valide (art. 65 D. Lgs. 82/2005 e art. 38 D.P.R. 445/2000):

- se sottoscritte mediante firma digitale

- se sono presentate allegando (acquisiti sotto forma di immagine) il modulo della domanda sottoscritta con firma autografa e trasmesse unitamente a copia di un valido documento di identità

**Si precisa che non sarà presa in esame alcuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R. e che pertanto le domande pervenute oltre i termini suddetti saranno escluse dalla procedura di selezione.**

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione andranno dichiarati:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
2. residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
3. numero telefono fisso, numero telefono mobile, indirizzo e-mail;
4. il proprio indirizzo di posta elettronica certificata personale, se posseduto;
5. denominazione dell'Amministrazione di appartenenza;
6. titolo di studio posseduto con indicazione dell'anno di conseguimento e relativa votazione. Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, devono essere indicati gli



- estremi del provvedimento di equipollenza, di riconoscimento o di equiparazione al corrispondente titolo italiano;
7. decorrenza dell'inquadramento giuridico con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria D, o per altri comparti, categoria e posizione economica assimilabili;
  8. possesso di un'anzianità di servizio di almeno 2 (due) anni di servizio attivo a tempo indeterminato nella medesima categoria giuridica D con il profilo di Funzionario amministrativo, Funzionario di ragioneria o profilo assimilabile;
  9. assenza di procedimenti disciplinari in corso ed assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale irrogate negli ultimi due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
  10. assenza di condanne e di procedimenti penali in corso connessi a reati che possono impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia;
  11. patente di guida posseduta;
  12. di possedere l'idoneità senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo ad una qualsiasi delle specifiche mansioni della posizione lavorativa, rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e smi;
  13. possesso dei titoli utili per l'eventuale applicazione del diritto di preferenza a parità di punteggio, così come espressamente indicati nell'elenco allegato al presente avviso di selezione: la mancata indicazione del suddetto requisito non ne consentirà l'applicazione;
  14. accettazione incondizionata di tutte le norme, delle modalità di partecipazione e comunicazione contenute nel presente avviso.

Alla domanda dovranno essere **allegati**:

1. copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (l'allegazione non è necessaria per i casi di sottoscrizione della domanda a mezzo firma digitale);
2. curriculum formativo e professionale, utilizzando preferibilmente il formato europeo - **datato e sottoscritto**; in caso di mancata presentazione del curriculum non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce;
3. nulla-osta preventivo al trasferimento nonché, per i dipendenti non appartenenti al Comparto Unico pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia, specifica attestazione che l'ente di provenienza risulti sottoposto a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato.

Qualora il candidato sia impossibilitato a produrre il nulla osta preventivo al trasferimento, il rilascio di tale atto sarà richiesto dal Comune di Monfalcone all'Ente di appartenenza e dovrà pervenire entro 30 giorni dalla richiesta. La cessione del contratto dovrà perfezionarsi, salvo accordi diversi, entro i successivi 60 giorni, comunque entro 90 giorni dal ricevimento da parte dell'Ente di provenienza della richiesta del Comune di Monfalcone. In difetto il Comune di Monfalcone sarà legittimato a valutare lo scorrimento della graduatoria degli idonei, al fine di non pregiudicare il buon andamento dei servizi ed evitare quindi carenze di personale per lungo periodo.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum formativo e professionale, hanno valore di "dichiarazioni sostitutive



di certificazioni” ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di “dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà” ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR.

Si ricorda che, 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, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall’eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione oppure in modalità telematica al proprio indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato nella domanda.

In alternativa alle citate modalità di trasmissione, le comunicazioni personali, per i motivi e agli effetti di cui al precedente periodo, potranno essere inviate all’indirizzo e-mail semplice (posta elettronica non certificata) qualora il candidato dichiari espressamente la propria volontà in tal senso nella domanda di partecipazione alla selezione.

Nel caso che dall’istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà invitato dall’Unità Operativa Autonoma Gestione e sviluppo del personale a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione. Qualora, per la ristrettezza dei termini non risultasse possibile la produzione e/o la verifica degli elementi richiesti per il perfezionamento dell’istruttoria, il candidato sarà ammesso al colloquio con riserva subordinando il risultato della procedura di mobilità all’esito della verifica citata.

Sono considerate irregolarità non sanabili e comportano comunque l’esclusione dalla procedura quelle di seguito elencate:

- a) mancata indicazione nella domanda di ammissione del cognome e nome, della data e luogo di nascita, della residenza o recapito del candidato;**
- b) mancata sottoscrizione della domanda (autografa o digitale);**
- c) omessa presentazione della copia di un documento di identità valido (salvi i casi di sottoscrizione della domanda a mezzo firma digitale)**
- d) presentazione della domanda oltre il termine indicato.**

#### **4. PROCEDURA E SELEZIONE DEI CANDIDATI**

La selezione dei candidati sarà effettuata da una Commissione giudicatrice appositamente nominata mediante colloquio e mediante valutazione del curriculum presentato.

##### **A) VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO**

Il colloquio sarà finalizzato all’accertamento delle attitudini, delle sopra descritte conoscenze specialistiche e delle competenze specifiche ritenute necessarie in relazione alle mansioni e attività assimilabili a quelle indicate nel presente bando al punto 1 “Profilo della posizione”.

Verranno altresì valutati gli aspetti motivazionali del candidato al trasferimento, oltre che l’approccio nella trattazione delle problematiche affrontate.



Il colloquio, in particolare, verterà sui seguenti argomenti:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- motivazione alla mobilità.

Si precisa che il posto da ricoprire richiede le seguenti competenze che vengono elencate di seguito a titolo di esempio ed in forma non esaustiva:

- adeguata conoscenza della Legislazione in materia di contratti e stipula convenzioni con soggetti pubblici e con il Terzo settore;
- adeguata competenza nell'organizzazione di iniziative attinenti alle politiche giovani e sportive, festival e manifestazioni sportive, spettacolistiche e della relativa promozione;
- adeguata competenza nella gestione di concessioni di strutture comunali, in particolare impianti sportivi;
- adeguata competenza nella gestione di contributi e della relativa rendicontazione;
- adeguata conoscenza dei contratti nella Pubblica Amministrazione e dei metodi di scelta del contraente per la fornitura di beni e servizi;
- adeguata conoscenza della legislazione vigente in ordine alle materie e processi di competenza dell'area finanziaria e amministrativa;
- adeguata conoscenza della legislazione in ambito di Enti Locali;
- adeguata conoscenza dei sistemi informatici;
- adeguata conoscenza di pratiche dell'area finanziaria/amministrativa.

## B) VALUTAZIONE TITOLI E CURRICULUM

Il curriculum sarà valutato secondo i seguenti criteri

Titoli di studio: il punteggio massimo attribuibile è pari a 0,8 punti, come di seguito specificato

- punti 0,4 per il possesso di titolo di laurea, purchè attinente alla professionalità correlata al profilo professionale ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
- punti 0,4 per eventuale altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale, purchè attinenti alla professionalità correlata al profilo professionale ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale.

Titoli di servizio: sono valutati i periodi di servizio per un massimo di 7,2 punti

- punti 1,2 per ogni anno di servizio prestato (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) ulteriore rispetto a quello richiesto come requisito, presso Pubbliche Amministrazioni, sia a tempo determinato che indeterminato, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) oggetto della selezione.

Eventuali servizi prestati a tempo parziale saranno proporzionalmente ridotti sia al fine dell'ammissione alla procedura che al fine della valutazione dei titoli.

Curriculum professionale e formativo: viene valutato per un massimo di 2 punti prendendo in considerazione:



- corsi di formazione o aggiornamento di durata superiore ad una giornata frequentati nell'ultimo quinquennio attinenti il ruolo da ricoprire; nel curriculum andranno specificate le date di svolgimento dei corsi, in difetto non si procederà ad alcuna valutazione

- esperienze specifiche nelle funzioni di cui al "Profilo della posizione" non comprese nel periodo di cui al punto 4. dei requisiti di ammissione.

La Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo complessivo di punti 40 (quaranta) così ripartito:

- Valutazione colloquio : 30 (trenta) punti
- Valutazione curriculum : 10 (dieci) punti

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21 / 30.

La Commissione, prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i criteri di valutazione dei colloqui e dei curricula rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

I colloqui saranno effettuati presso una delle sedi operative del Comune di Monfalcone e si svolgeranno secondo l'ordine alfabetico dei cognomi dei candidati ammessi.

**La sede presso la quale si svolgeranno i colloqui, la data e l'orario di svolgimento degli stessi, nonché l'elenco dei candidati ammessi e l'ordine in base al quale si svolgeranno i colloqui sarà comunicato mediante pubblicazione di un avviso sul sito del Comune [www.comune.monfalcone.go.it](http://www.comune.monfalcone.go.it) - sezione AVVISI DI MOBILITA' / AVVISI DI MOBILITA' ATTIVI.**

**Tale pubblicazione assolve qualsiasi obbligo di comunicazione.**

Eventuali variazioni della data di svolgimento del colloquio o altre comunicazioni saranno esclusivamente pubblicate sul sito del Comune [www.comune.monfalcone.go.it](http://www.comune.monfalcone.go.it) – sezione AVVISI DI MOBILITÀ / AVVISI DI MOBILITA' ATTIVI.

**Le pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente hanno valore di notifica a tutti gli effetti.**

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e ora stabiliti, munito di un valido documento d'identità, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla procedura.

## **5. APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO DEI VINCITORI E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà due distinte graduatorie finali:

- una formata dai candidati dipendenti a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni del Comparto unico – non dirigenti - del pubblico impiego regionale e locale del Friuli-Venezia Giulia





- una formata dai candidati dipendenti a tempo indeterminato presso uno degli enti individuati dall'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001, da utilizzare in subordine alla graduatoria di cui sopra solo nel caso in cui il procedimento di mobilità all'interno del Comparto unico abbia esito negativo.

Le graduatorie finali saranno formulate secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati. A parità di punteggio valgono le precedenza e le preferenze di legge (in allegato).

La graduatorie verranno pubblicate all'Albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune di Monfalcone.

**Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti ed assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.**

L'assunzione sarà subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli di spesa in materia e, pertanto, l'ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione; in tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito.

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL FVG del personale del comparto unico vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico già acquisiti nell'ente di provenienza fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Nel caso in cui il vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, si potrà dar luogo al trasferimento a seguito della presente procedura di mobilità solo qualora lo stesso accetti di trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

Il trasferimento è subordinato al rilascio del prescritto assenso dell'Amministrazione di appartenenza, come previsto dalla normativa regionale e nazionale in materia: art. 23 c. 2 della L.R. 18/2016 come modificato dalla L.R. 9 del 21.04.2017 per i dipendenti del Comparto unico pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia e art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per i dipendenti fuori comparto.

Salvo accordi diversi, sarà richiesto all'Amministrazione di provenienza del candidato vincitore il rilascio del nulla osta al trasferimento che dovrà pervenire entro 30 gg. dal ricevimento della richiesta del Comune di Monfalcone mentre la cessione del contratto dovrà perfezionarsi entro i successivi 60 giorni, comunque entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta del Comune.

In difetto il Comune di Monfalcone sarà legittimato a valutare lo scorrimento della graduatoria degli idonei, al fine di non pregiudicare il buon andamento dei servizi ed evitare quindi carenze di personale per lungo periodo.

In ogni altro caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità o nel caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.



Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

## **6. PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RINVIO**

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Monfalcone, né fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto all'assunzione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

## **7. TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare, secondo l'art. 13 di tale decreto, si informa che il trattamento viene eseguito per le finalità di gestione della procedura di mobilità e per la successiva eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. I dati elaborati con strumenti informatici vengono conservati in archivi informatici e cartacei. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione. Ogni candidato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 tra i quali figura quello di accesso ai dati che lo riguardano, nonché quello del diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi. I dati personali potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso, secondo le norme poste dalla Legge 241/90. Il responsabile del trattamento è il Dirigente dell'unità operativa Gestione e Sviluppo del Personale.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso viene pubblicato nel rispetto:

- a) del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006);
- b) della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- c) del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003);
- d) dei vigenti CCCCRRLL.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili all'indirizzo [www.comune.monfalcone.go.it](http://www.comune.monfalcone.go.it) - sezione AVVISI DI MOBILITA' / AVVISI DI MOBILITA' ATTIVI.



**Comune di Monfalcone**  
Provincia di Gorizia  
piazza della Repubblica 8  
I-34074 Monfalcone | Go  
[www.comune.monfalcone.go.it](http://www.comune.monfalcone.go.it)

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Unità Operativa Gestione e sviluppo del personale nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il lunedì e mercoledì anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30 – tel. 0481 – 494403/494405.

Monfalcone, 11.10.2017

**IL SEGRETARIO GEN.LE**  
Dirigente U.O.A. Gestione e sviluppo del personale  
f.to Francesca Finco