



COMUNE DI SUPINO

(Provincia di Frosinone)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER PROGRESSIONE VERTICALE "SPECIALE" O "IN DEROGA" DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO CONTABILE APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.

(all'art.15 comma 1 CCNL16/11/2022)

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

RICHIAMATI:

- La deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29.01.2025 avente ad oggetto " Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 " che nella sottosezione 3.2 ricomprendente il Piano del Fabbisogno Triennale di Personale 2025-2027 prevede n.1 progressione verticale in deroga dall'area degli Istruttori all'area dei funzionari ed E.Q. per la copertura di n. 1 posto di Funzionario contabile;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 17.02.2025 con cui è stato approvato il Regolamento per le progressioni verticali tra le aree;
- La Determinazione Dirigenziale n. 119 del 25.03.2025 con la quale è stata indetta la presente selezione interna e approvato lo schema di avviso;
- Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RENDE NOTO

che in esecuzione della sopra richiamata determinazione dirigenziale di approvazione del presente avviso, è indetta una selezione interna finalizzata alla progressione verticale " speciale " o " in deroga " del personale dipendente a tempo indeterminato:

- per la copertura di n. 1 posto di Funzionario appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, per il seguente profilo professionale:
 - n.1 Funzionario contabile ;
 - Declaratoria CCNL 16.11.2022 :

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Specifiche

professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni. Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Ufficio/CDR di assegnazione: Area Finanziaria

Elenco attività di destinazione:

- È addetto a compiti complessi e specialistici in ambito contabile, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità e responsabilità, con funzioni di coordinamento rispetto alle attività di altri profili e di presidio della regolarità dell'andamento economico-finanziario dell'Ente. In particolare:
 - si occupa di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e di atti e documenti di natura economico – finanziaria e contabile di complessità medio-alta
 - presidia l'attività di programmazione economica, analisi costi/benefici, contabilità pubblica, controllo di gestione, gestione del bilancio, analisi dei costi e della produttività, predisposizione di atti contabili e inventari e di rendicontazione
 - supervisiona la revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario
 - predispone i bilanci dell'Ente e gli ulteriori documenti necessari per la regolarità dell'assetto economico-finanziario e coordina l'attività di formazione e definizione del budget e del consuntivo
 - monitora gli effetti della gestione finanziaria sugli equilibri di bilancio, proponendo l'attivazione di eventuali misure correttive durante o al termine dell'esercizio finanziario
 - indirizzi, relazioni, controlli relativi alle partecipate;
 - redige pareri e svolge attività di consulenza interna per la corretta gestione finanziaria e contabile
 - cura la gestione finanziaria del personale

Art.1 - OGGETTO

Il presente avviso disciplina le modalità di svolgimento della procedura interna di selezione per la progressione verticale, di cui all'articolo 3 del DL n. 80/2021 nella forma di quelle cd "speciali" o "in deroga", per la fase di prima applicazione di cui ai commi 6, 7 ed 8 dell'articolo 13 del CCNL 16.11.2022, per il passaggio all'area degli Istruttori e all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Il presente avviso di selezione costituisce "lex specialis", pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute, nonché delle modifiche che potranno esservi apportate.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e del D.lgs. n. 165/2001.

Art.2 - CARATTERISTICHE DELLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE

La procedura avverrà secondo quanto stabilito nel Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali cd "speciali" o "in deroga" (art. 13 commi 6, 7 e 8 CCNL 16.11.2022), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 17.02.2025.

Art.3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

1. Le progressioni tra le Aree possono aver luogo attraverso procedure valutative in deroga anche al titolo di studio;
2. Possono partecipare alla progressione verticale innanzi indicata i dipendenti dell'Ente in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nell'Area immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare domanda di partecipazione alla procedura stessa. La procedura di progressione verticale di cui al presente avviso è rivolta ai dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti previsti nella tabella C del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali del 16/11/2022

➤ Da Area Istruttori (ex-Cat.C) all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione(ex- Cat.D)

a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

oppure

b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

In presenza di entrambe le fattispecie prevale l'accesso di cui alla lett. a)

3. Alla progressione a Funzionario contabile possono partecipare i dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori (ex Cat. C) come previsto dal CCNL 2019-2021.
4. Tutti i requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Supino.

Art.4 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. Il presente avviso di selezione per la progressione verticale è pubblicato per la durata di **15 (quindici) giorni** sull'Albo Pretorio dell'Ente e nella sezione Bandi e Concorsi di Amministrazione Trasparente e sul portale di reclutamento Inpa.

Art.5 - ELEMENTI DI VALUTAZIONE

1. La selezione per la progressione di carriera avviene con procedura comparativa e per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore;
2. Costituiscono elementi di valutazione:
 - A. Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato (max40/100);
 - B. Titolo di studio (max20/100);
 - C. competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali. (max 40/100);
3. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere ed è di **Massimo 100** punti.

Art.6 - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. L'attribuzione dei punteggi avverrà nel seguente modo:

A. Esperienza maturata nell'area di provenienza:

-Esperienza maturata nell'area di provenienza in caso di passaggio da Area Istruttori ad Area Funzionari
max 40 punti

ESPERIENZA MATURATA, ANCHE A TEMPO DETERMINATO
ANZIANITÀ DI SERVIZIO PRESTATO C/O IL COMUNE DI SUPINO O ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 2 D.LGS N. 165/2001 RELATIVO ALLO SPECIFICO CDR/UFFICIO DI DESTINAZIONE OGGETTO DELLA SELEZIONE E PRESTATO NELL'AREA IMMEDIATAMENTE INFERIORE A QUELLA OGGETTO DI SELEZIONE MAX 40 PUNTI
CALCOLO PER L'ATTRIBUZIONE 2 PUNTI Per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato Proporzionalmente non considerando le frazioni di anno inferiori a sei mesi e considerando come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi punti 1 1 PUNTO per ogni anno di servizio per altri CDR/Uffici diversi oggetto della selezione Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente non considerando le frazioni di anno inferiori a sei mesi e considerando come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi punti 1

-il periodo di esperienza deve essere interamente ed effettivamente maturato entro la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura;

-vanno indicati i periodi di servizio prestato, con indicazione della data di inizio e di eventuale cessazione, riportando il giorno, il mese e l'anno. Nel calcolo, l'anno intero viene considerato pari a 365 giorni, il mese intero pari a 30 giorni e le frazioni superiori o uguali a 15 giorni sono arrotondate al mese intero;

-non verranno considerati i periodi di aspettativa i quali, ai sensi di disposizione normativa o contrattuale, non sono utili ai fini della anzianità di servizio;

-verranno considerati i periodi di servizio effettivo a tempo indeterminato e/o determinato presso -ai fini della maturazione del requisito dei 10 anni, gli anni possono non essere consecutivi. il Comune di Supino o altre pubbliche amministrazioni e nel profilo specificato dall'avviso o equivalente, in caso di anzianità di servizio maturata presso altre pubbliche amministrazioni.

B. Titolo di studio (superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno) **max 20 punti**

Tutti i titoli devono essere attinenti, oltre che al profilo oggetto della procedura comparativa, alle attività riportate nel bando in relazione al CDR/Ufficio di destinazione, l'attinenza sarà valutata dalla commissione esaminatrice di cui al successivo art 9 con attribuzione seguenti punteggi.

TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO
A-Diploma di scuola secondaria di II grado	Punti 4
B-Diploma di laurea triennale	Punti 6 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il titolo di cui al punto A)</i>
C - Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento	Punti 10 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il titolo di cui al punto A e B)</i>
Master universitario di I livello	Punti 0,5 (per ciascun titolo) fino ad un massimo di 2
Master universitario di II livello	Punti 1(per ciascun titolo)fino ad un massimo di 4

Dottorato di Ricerca	Punti 1,5 <i>(per ciascun titolo) fino ad un massimo di 3</i>
Diploma di specializzazione	Punti 1 <i>(per ciascun titolo) fino ad un massimo di 1</i>

C. Competenze professionali (massimo 40 punti)

2. Percorsi formativi	Punti
Corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti alle attività riportate nel bando in relazione al CDR/Ufficio di destinazione, validamente conclusi con certificato di formazione attestante il superamento dell'esame finale, svolti nell'ultimo Triennio	0,25 punti percorso, (max n.8 corsi) Massimo punti 2
Corsi di formazione/aggiornamento professionale Attinenti alle attività riportate nel bando in relazione al CDR/Ufficio di destinazione ,di particolare rilevanza Della durata di almeno 25 ore, validamente conclusi con certificato di formazione attestante il superamento dell'esame finale, svolti nell'ultimo triennio.	1 punti percorso, (max n. 2 corsi) Massimo punti 2
Competenze Certificate	Punti
Conoscenze informatiche riconosciute con certificazione	Pekit expert (4 moduli), ICDL base (4 moduli) Eipass Basic (4 moduli) = 0,5 punti ICDL standard o full standard (7 moduli) oppure previgente Patente Europea(ECDL) ovvero eipass 7 moduli users ovvero pekit advanced = 1 punti Massimo punti 1
Competenze Linguistiche - Corsi di lingua straniera con valutazione/esame finale superato.	Corsi di lingua straniera non inferiore A 20 ore con esame finale superato= 0,5 punti (max n.2 corsi) Massimo punti 1
Competenze acquisite nel contesto lavorativo alle dipendenze del Comune di Supino o altra pubblica amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001	
Competenze acquisite nel contesto lavorativo dell'area di provenienza, attinenti alle attività riportate nel bando in relazione al CDR/Ufficio di destinazione, a seguito dello svolgimento di incarichi, disposti per il tramite di ordine di servizio, determina dirigenziale e/o delibera di Giunta, Decreto del Sindaco	Max punti 30
Abilitazioni Professionali	Punti
Abilitazioni professionali, attinenti alle attività riportate nel bando in relazione al CDR/Ufficio di destinazione.	2 punti per abilitazione, (max n. 2abilitazioni) Massimo punti 4

3.A parità di punteggio complessivo precede in graduatoria di merito il candidato con più anzianità di servizio e in caso di ulteriore parità, il più anziano anagraficamente.

ART.7- TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura in oggetto debitamente sottoscritta e munita di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità a pena di esclusione dovrà essere redatta **unicamente** secondo il modello di domanda allegato al presente bando (All.A) disponibile all'Albo Pretorio on-line, sul Sito Internet del Comune di Supino nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Bandi di Concorso.

Le domande di partecipazione alla selezione indirizzate al Responsabile Area Amministrativa del Comune di Supino recanti sul frontespizio della busta o nell'oggetto della mail se la trasmissione avviene mediante PEC la dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA DI TIPO COMPARATIVO PER LA PROGRESSIONE TRA AREE EX ART. 13 COMMI 6, 7 E 8 CCNL 16.11.2022 (REGIME TRANSITORIO IN DEROGA) PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "FUNZIONARIO CONTABILE APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q." devono essere presentate entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul portale unico di reclutamento "InPa", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, con l'avvertenza che il termine di presentazione domande è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al giorno successivo non festivo. La domanda di ammissione alla selezione potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

a) a mano e in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, dal lunedì al venerdì e dalle ore 9,00 alle ore 12,00 (farà fede la data e l'ora del protocollo)

b) spedita in busta chiusa, a mezzo di raccomandata A/R al seguente indirizzo:

Comune di Supino, Via G.Marconi snc – 03019 SUPINO (FR). A tal fine farà fede la data di ricezione all'Ufficio Protocollo del Comune di Supino.

c) spedita via PEC. In tal caso la domanda e la documentazione ad essa allegata dovrà essere inviata **pena l'esclusione** entro le ore 23.59 della data di scadenza suindicata, in un unico file in formato PDF dalla PEC personale dell'interessato (come indicata nella domanda di partecipazione) al seguente indirizzo: comune.supino@legalmail.it

In tal caso i documenti inviati dovranno essere sottoscritti con firma digitale oppure sottoscritti in originale cartaceo e successivamente scansionati (farà fede la data e l'ora della notifica dell'avvenuta consegna del messaggio PEC)

Eventuali mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o con l'utilizzo di PEC di altre persone non saranno accettate.

Non verranno ammesse le domande pervenute oltre il termine precedentemente indicato.

In caso di spedizione da ufficio postale a mezzo di raccomandata, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità qualora si verificano disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

In caso di più invii, l'Ufficio prenderà in considerazione la domanda inviata per ultima, purchè pervenuta entro il termine suindicato.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. E' onere del candidato verificare la tempestiva trasmissione della candidatura. Il numero di protocollo della domanda sarà successivamente utilizzato per identificare il candidato, in luogo del Cognome e Nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul portale istituzionale del Comune di Supino per lo svolgimento della procedura di progressione tra Aree.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

-copia leggibile di documento di identità in corso di validità;

-curriculum vitae datato e sottoscritto nel quale dovranno essere riportate tutte le competenze professionali e formative acquisite,

-Gli attestati dei corsi di formazione / aggiornamento professionale conseguiti negli ultimi 3 anni, le certificazioni linguistiche, informatiche, le abilitazioni professionali i documenti comprovanti le competenze acquisite nel contesto lavorativo dell'area di provenienza e i requisiti di ammissione e

valutazione del candidato, pena la loro mancata valutazione.

L'Amministrazione si riserva, in ogni momento della procedura, di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati, ai sensi di quanto prescritto dal D.P.R. n. 445/2000 fermo restando quanto previsto dalla legge in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci nonché la conseguente decadenza dei benefici eventualmente prodotti da un provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

ART.8- MOTIVI DI ESCLUSIONE

Saranno escluse dalla procedura le domande di partecipazione:

- a) Pervenute oltre il termine di scadenza fissato nel presente avviso;
- b) Pervenute con modalità diverse da quelle indicate all'art.7 del presente avviso;
- c) Non sottoscritte e non corredate da copia del documento di identità in corso di validità;
- d) costituisce, altresì, causa di esclusione dalla procedura, il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 3 dell'avviso, in qualsiasi momento accertato.

Art.9- PROCEDURA DI AMMISSIONE E COMMISSIONE ESAMINATRICE

- 1.Successivamente alla data di scadenza del presente avviso, il Responsabile dell'Area Amministrativa provvederà ad effettuare l'istruttoria delle istanze pervenute e a predisporre il provvedimento di ammissione per la presente procedura. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura sarà comunicato all'Albo Pretorio on-line, sul Sito Intranet del Comune di Supino e sul Sito Internet del Comune di Supino nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di Concorso raggiungibile al seguente link;
- 2.La Commissione Esaminatrice sarà presieduta dal Segretario Generale e composta da altri due Responsabili della stessa Amministrazione o da due dipendenti di ruolo (di livello uguale o superiore al profilo oggetto della procedura valutativa);
- 3.La Commissione Esaminatrice valuta secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato e le attività riportate nel bando in relazione al CDR/Ufficio di destinazione.

Art.10- FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

- 1.La graduatoria finale è formata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente dei punteggi conseguiti dai candidati nella procedura comparativa, di cui al precedente Art. 6.
- 2.A parità di punteggio complessivo precede il candidato con più anzianità di servizio e in caso di ulteriore parità, il più anziano anagraficamente.
- 3.La validazione della graduatoria, redatta dalla commissione di cui all'art. 9, l'elenco generale del vincitore, e la nomina del vincitore è approvata con Determina del Responsabile dell'Area Amministrativa, che provvederà anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, all'assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale.
- 4.La graduatoria finale è pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente che costituisce a tutti gli effetti notifica agli interessati, ed è utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

ART.11- PASSAGGIO ALLA NUOVA AREA

- 1.Con il vincitore sarà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.
- 2.Il trattamento economico annuo lordo del posto messo a selezione è quello determinato dalle disposizioni contrattuali nazionali collettive nel tempo in vigore per l'area degli Istruttori e per l'Area dei Funzionari per retribuzione tabellare, cui si aggiungono la 13^a mensilità, l'indennità di comparto prevista contrattualmente e, se dovute, le indennità e competenze per salario accessorio.
- 3.In merito alla procedura si riporta quanto chiarito dall'ARAN: "... la locuzione "progressione tra le aree",

sebbene improntata a principi selettivi, non comporta alcuna novazione del rapporto di lavoro in quanto non si tratta di un concorso pubblico. Il lavoratore interessato, dunque, continuerà il proprio preesistente rapporto di lavoro con la medesima Amministrazione ma, con un inquadramento diverso e superiore rispetto al precedente e, allo stesso, dovrà riconoscersi la trasposizione, nonché il godimento, di tutti quegli istituti che hanno avuto maturazione prima della progressione e non siano stati fruiti (come ad esempio le ferie, i permessi ex art. 32 e 35 del CCNL citato, ecc...)”. Pertanto in caso di passaggio all’area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell’art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruiti (art. 15 co. 2 CCNL 16/11/2022).

Art.12– COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA L. 241/90

1.La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l’accettazione senza riserva alcuna di Tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso Si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dagli specifici regolamenti comunali.

2.Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell’Area Amministrativa D.ssa Claudia Greco.

ART.13 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1.In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs.30.06.2003, n.196 ess.mm.ii. e dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), i dati personali e in particolare i dati sensibili e giudiziari forniti dai candidati ovvero raccolti dall’Ufficio personale del Comune di Supino saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e successivamente per le pratiche inerenti al passaggio alla nuova categoria e alla gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con supporti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

2.Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Supino il cui indirizzo di posta elettronica certificata è il seguente: comune.supino@legalmail.it

3.Designato del trattamento è il Responsabile del Servizio, D.ssa Claudia Greco, a cui il candidato potrà rivolgersi.

4.Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del Comune di Supino, nella Sezione: “Amministrazione Trasparente”– “Bandi di Concorso”, nonché nella Home Page ed è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento di cui all’art. 35 ter del D.Lgs n. 165/2001 disponibile all’indirizzo: www.inPA.gov.it.

ART.14– DISPOSIZIONI FINALI

1.L’Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente avviso, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

2.L’Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento l’esclusione dalla procedura dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

3.Le assunzioni e i passaggi tra le aree sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di pubblico impiego nel tempo vigente.

Si riporta in allegato lo schema della domanda di partecipazione (*fac-simile modello di domanda*).

Supino, lì 25.03.2025

Il Responsabile del Settore
Dott.ssa Claudia Greco

