



COMUNE DI BASILIANO

UDINE

- AREA AMMINISTRATIVA -

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA, PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - CAT. C – DA ASSEGNARE AL SERVIZIO DEMOGRAFICO DEL COMUNE DI BASILIANO, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO.

SCADENZA: ORE 12:00 DEL 30.06.2026

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visti:

- la L.R. n.18/2016 “Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale” e ss.mm.ii., in particolare l’art. 20 e l’art. 23;
- il D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- i vigenti contratti collettivi regionali di lavoro del Comparto Unico del Pubblico Impiego;
- la determinazione nr. 234 del 15.05.2026 recante “AVVIO DI PROCEDURA DI SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, CAT. C – DA ASSEGNARE AL SERVIZIO DEMOGRAFICO DEL COMUNE DI BASILIANO, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO. APPROVAZIONE SCHEMA DI BANDO.”;

Visto il Regolamento Unico di Organizzazione che disciplina l’organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta dal Comune di Basiliano nr. 138 del 17.12.2013 e successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Comunale del Comune di Basiliano nr. 54 del 03.05.2023;

Dato atto dell’inesistenza di situazioni di eccedenza di personale per il profilo professionale richiesto presso altre Amministrazioni del Comparto Unico Regionale, verificata sul sito istituzionale della Regione Friuli Venezia Giulia, pagina del Comparto Unico, come disposto dall’art. 19 comma 5 della L.R. 18/2016;

Richiamato il D.Lgs. 198/2006 e ss.mm.ii. e l'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

RENDE NOTO CHE

è indetta, con il presente avviso, una selezione per **titoli e colloquio** finalizzata all'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, tramite procedura di mobilità all'interno del Comparto Unico Regionale e Locale della Regione Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'art. 20 della L.R. 18/2016, di **nr. 1** Istruttore amministrativo-contabile categoria C, da assegnare all'Area Amministrativa, Servizio Demografico, del Comune di Basiliano.

Si dichiara sin da ora che il vincitore o la vincitrice della selezione sarà assunto/a solo qualora le disposizioni normative vigenti all'atto dell'assunzione dovessero consentirlo. Eventuali disposizioni normative limitative del numero o della spesa di nuove assunzioni potranno comportare l'impossibilità di dar luogo all'assunzione o il suo differimento a data successiva. La partecipazione alla mobilità non fa sorgere, in ogni caso, alcun diritto o aspettativa all'assunzione in capo ai candidati.

ART. 1 - INQUADRAMENTO, MANSIONI E TRATTAMENTO ECONOMICO

Le mansioni del profilo sono quelle previste dall'allegato A - Declaratorie del Contratto Collettivo Regionale del Lavoro del 07.12.2006 - area non dirigenti per un Istruttore amministrativo/contabile - categoria C.

A detto profilo è attribuito il trattamento economico previsto per la categoria C del vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro per il personale degli enti locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – area non dirigenti. Gli emolumenti spettanti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste per legge.

Il trattamento economico e previdenziale previsto in caso di mobilità ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 sarà quello indicato al comma *2-quinquies* del medesimo art. 30 come specificato all'art. 9 del presente bando.

CAPACITÀ E ATTITUDINI RICHIESTE

Il candidato deve possedere le seguenti capacità:

- adeguata conoscenza della legislazione vigente in ordine alle materie e processi di cui al precedente punto;
- adeguata conoscenza per una gestione di pratiche dell'Area Amministrativa;
- adeguata conoscenza dei sistemi informatici, in particolare del pacchetto Office;
- capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa Area;
- autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale

ART. 2 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

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

- a. essere dipendente a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 165/2001 con inquadramento nella categoria giuridica C e con profilo professionale di Istruttore amministrativo/contabile;
- b. aver superato il periodo di prova nella categoria giuridica C;
- c. dichiarare le eventuali sanzioni disciplinari a cui si è eventualmente stati soggetti nei tre anni antecedenti alla data di pubblicazione del presente avviso;
- d. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d);
- e. non avere in corso misure restrittive della libertà personale, anche cautelari, e/o procedimenti penali nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento;
- f. essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo a una qualsiasi delle specifiche mansioni della posizione lavorativa richiesta;
- g. essere in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza ai sensi dell'art. 23, comma 2, della L.R. 18/2016 e ss.mm.ii., ove necessario;
- h. essere in possesso della patente di guida di categoria B in corso di validità e senza sospensioni;
- i. essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola superiore che consenta l'accesso senza limiti all'università;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura comporta, in qualunque tempo, la decadenza all'assunzione stessa. Ai candidati esclusi e alle candidate escluse verrà data comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

L'Amministrazione si riserva di procedere ai sensi dell'art. 71, del D.P.R. nr. 445/2000 a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese nelle domande di partecipazione, in qualsiasi fase del procedimento.

In ogni caso, la verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti richiesti, inclusi i titoli professionali, è fatta dallo stesso Ufficio prima dell'approvazione della graduatoria finale.

L'Amministrazione si riserva di chiedere la documentazione necessaria all'accertamento dei requisiti ovvero di provvedere direttamente all'accertamento degli stessi.

L'assenza di uno o più requisiti richiesti sarà motivo di esclusione dalla graduatoria.

ART. 3 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura può essere presentata esclusivamente secondo le modalità qui sotto riportare, pena l'esclusione

ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12:00 DEL 30.06.2026

Il candidato o la candidata deve indicare nella domanda, ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, il possesso dei requisiti richiesti dal bando.

La domanda di ammissione debitamente sottoscritta, pena l'automatica esclusione dalla procedura, dovrà essere redatta secondo lo schema dell'allegato modulo e dovrà essere indirizzata a:

COMUNE DI BASILIANO – Piazza Municipio n. 1 33031- BASILIANO (UD) via PEC
comune.basiliano@certgov.fvg.it

L'inoltro della domanda è a completo ed esclusivo rischio del candidato o della candidata.

Saranno considerate valide le domande pervenute solo tramite posta elettronica certificata nelle due seguenti modalità:

1. tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: comune.basiliano@certgov.fvg.it entro le ore **12:00 del giorno 30.06.2026** allegando la scansione in formato PDF dell'originale della domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato o dalla candidata con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di identità;
2. Tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: comune.basiliano@certgov.fvg.it entro le ore **12:00 del giorno 30.06.2026** allegando domanda, debitamente compilata, sottoscritta dal candidato o dalla candidata con firma digitale in formato PDF/ P7M o equivalente; in tal caso, la sottoscrizione autografa della domanda di ammissione alla procedura, con allegato documento di identità, non è necessaria.

Si precisa che la spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno, pertanto farà fede la data di spedizione da parte del candidato;

L'oggetto da inserire nella PEC è il seguente: **Cognome e Nome – Domanda per avviso di mobilità per un posto di Istruttore Cat. C – Servizio Demografico – Comune di Basiliano.**

Al candidato viene comunicato il numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione mediante trasmissione alla casella PEC mittente della ricevuta telematica di protocollazione.

SI INVITA A PRENDERE NOTA E CONSERVARE IL CODICE DELLA DOMANDA, CHE SARÀ COMUNICATO DAL SERVIZIO PROTOCOLLO ANCHE IN FORMA AUTOMATICA AL MOMENTO DELL'INVIO DELLA DOMANDA, PER TUTTA LA DURATA DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.

Non saranno accettate domande presentate con altre modalità o inviate successivamente alla scadenza indicata.

Le variazioni di indirizzo e/o recapito indicato nella domanda di partecipazione, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente comunicate all'Amministrazione in quanto tali indirizzi potranno essere utilizzati nel proseguo del procedimento concorsuale.

È richiesto il versamento della **tassa concorso, non rimborsabile, di € 10,00**, che deve essere versata dai candidati entro il termine di scadenza fissato per la presentazione delle domande con le seguenti modalità: pagamento volontario tramite PagoPA, seguendo le istruzioni del documento allegato.

Nella **causale** andrà indicato il **proprio nome e cognome** e l'esatta denominazione della procedura (**Tassa di concorso MOBILITÀ ISTRUTTORE CAT. C – Ufficio Demografico – ANNO 2026**). Si prega eventualmente di fare attenzione all'utilizzo della lettera "À" nella causale poiché il sistema di pagamento potrebbe non riconoscere il carattere, eventualmente sostituire con "A".

ART. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE A CORREDO

La domanda di ammissione, come da fac-simile allegato, dovrà essere sottoscritta con firma autografa o digitale, pena la non ammissione e andranno dichiarati i seguenti dati:

- a. nome e cognome;
- b. codice fiscale;
- c. data e luogo di nascita;
- d. residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
- e. denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, tipologia del rapporto di lavoro, inquadramento giuridico, con indicazione della posizione economica, profilo professionale e mansioni svolte;
- f. di aver superato il periodo di prova nella categoria giuridica C;
- g. indicazione dei titoli di studio posseduti, ai fini della valutazione del titolo di cui ai successivi punti del bando;
- h. indicazione dei corsi di formazione effettuati nell'ultimo biennio, con attestazione di partecipazione/superamento;
- i. le eventuali sanzioni disciplinari conseguite nei tre anni antecedenti alla data di pubblicazione del presente avviso;
- j. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d);
- k. di non avere in corso misure restrittive della libertà personale, anche cautelari, e/o procedimenti penali nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento;

- l. di essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, ove necessario;
- m. di essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- n. di essere in possesso della patente di guida di tipo B in corso di validità e senza sospensioni.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- copia fotostatica di un valido **documento di identità** del sottoscrittore, a pena di esclusione dalla selezione a meno che non vengano sottoscritti digitalmente;
- **curriculum vitae e professionale** datato e sottoscritto (in caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce);
- **nulla osta incondizionato** alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza previsto dall'art. 23, comma 2, della L.R. 18/2016 e ss.mm.ii., ove necessario;
- **copia della ricevuta di pagamento della tassa di concorso;**
- se posseduti, copia fotostatica dell'attestato di addetto al primo soccorso, addetto antincendio, e formazione generale e specifica sulla sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il candidato o la candidata deve inoltre prendere visione dell'**informativa privacy**, secondo il modello allegato al presente bando, e prestare il proprio espresso consenso al trattamento dei dati personali.

È CONSIGLIATO ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL POSSESSO DI TUTTI I TITOLI DICHIARATI, PER CONSENTIRE LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA IN TEMPI BREVI.

Il Comune di Basiliano non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del partecipante, oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

ART. 5 – IRREGOLARITÀ NON SANABILI

Sono considerate **IRREGOLARITÀ NON SANABILI**, che comportano l'esclusione dalla procedura di mobilità, quelle di seguito elencate:

- mancata indicazione nella domanda d'ammissione del nome, cognome, data di nascita, comune di nascita, comune di residenza, indirizzo presso il quale far pervenire le comunicazioni relative alla selezione, laddove non desumibili implicitamente dalla documentazione allegata o dal contesto della domanda stessa;
- presentazione della domanda con modalità diverse da quella telematica, come sopra specificato;
- presentazione della domanda oltre il termine perentorio sopra indicato;

- mancata sottoscrizione della domanda.

Inoltre è motivo di esclusione automatica dalla procedura – in ogni fase della stessa – l'accertamento della mancanza di uno o più requisiti di partecipazione. Per altre eventuali inesattezze o carenze di carattere formale nella domanda di ammissione relative ai soli requisiti d'accesso, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione, fissando, a tale scopo, un termine non inferiore a 3 (tre) giorni. La mancata regolarizzazione entro detto termine, da effettuarsi secondo le modalità indicate nella richiesta, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae e professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R.. Si ricorda che ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 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 dell'eventuale assunzione (art. 75 del citato D.P.R.).

ART. 6 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per le domande pervenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte e corredate dalla documentazione richiesta, si provvederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione.

Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate dalla Commissione esaminatrice, appositamente nominata dalla Titolare di posizione organizzativa dell'Area Affari Generali, ai sensi dell'art. 86 del vigente Regolamento Unico di Organizzazione, sulla base dei seguenti elementi (come da artt. 113-114 del suddetto Regolamento):

- **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E DEL CURRICULUM PROFESSIONALE:** punteggio massimo attribuibile 15 punti;
 - Valutazione del curriculum (max 12 pt):
 - a. anni di servizio prestato, a tempo determinato e indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire: punti 2 per anno intero o frazione d'anno superiore a 6 mesi – punti massimi attribuibili 8;
 - b. anni di servizio prestato, a tempo determinato e indeterminato, con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire, presso privati: punti 0,50 per anno intero o frazione d'anno superiore a 6 mesi – punti massimi attribuibili 4.Per il servizio prestato a tempo parziale il punteggio sarà proporzionalmente ridotto.
 - Valutazione dei titoli (max 3 pt):

- a. titolo di studio superiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado – punti massimi attribuibili 1,50;
 - b. per ogni titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale (da attestarsi con espressa dichiarazione), purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale: punti 0,50 – punti massimi attribuibili 1,50.
- **COLLOQUIO:** punteggio max attribuibile 30 punti
- Il colloquio, è finalizzato all'accertamento delle attitudini, delle conoscenze specialistiche e delle competenze specifiche ritenute necessarie in relazione al posto da ricoprire.
- Il colloquio avrà i seguenti criteri di valutazione:
 - a. preparazione professionale specifica in relazione alle funzioni da svolgere con particolare riferimento a conoscenze e competenze che attestino approfondita familiarità con nozioni in materia di stato civile, elettorale, anagrafe, leva, ordinamento Enti Locali, procedimenti amministrativi e privacy;
 - b. conoscenza di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione dei compiti ricompresi nel posto da ricoprire, incluse competenze specifiche nell'ambito delle attività amministrative e degli specifici servizi erogati, e grado di autonomia;
 - c. esperienza nella predisposizione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi;
 - d. capacità relazionali e comunicative interne ed esterne in rapporto alle attività caratterizzanti il posto da ricoprire;
 - e. attitudine e motivazione a ricoprire il posto per il quale viene effettuata la selezione.

Il colloquio di selezione si intende superato con la votazione minima di 21/30.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

ART. 7 – COMUNICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE

L'elenco dei candidati invitati al colloquio, sarà comunicato mediante pubblicazione di un avviso sul sito Internet del Comune di Basiliano (<https://comune.basiliano.ud.it>), nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione, pertanto non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni.

Al medesimo indirizzo, alla sezione Regolamenti, è possibile prendere visione del vigente Regolamento Unico di Organizzazione.

Il giorno e l'orario per lo svolgimento dei colloqui è il seguente: **07.07.2026, con inizio alle ore 14.00, presso la Sala Consiliare del Comune di Basiliano, Piazza del Municipio 1, 33031 Basiliano (UD)**. Eventuali variazioni del calendario saranno rese pubbliche esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Basiliano. I candidati dovranno presentarsi muniti di un valido e idoneo documento di identità. La mancata partecipazione al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura di mobilità. Il colloquio è pubblico.

ART. 8 – UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di mobilità resterà a disposizione del Comune di Basiliano per eventuali e ulteriori esigenze specificando che le stesse potranno rilevare per assegnazioni ad aree diverse da quella per cui è bandito la mobilità, pur nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni. Le modalità di cessione della graduatoria, fra cui il corrispettivo quale parziale ristoro delle spese sostenute, e le priorità, fermo restando quanto indicato al capoverso precedente, verranno determinate con apposito provvedimento Giuntale e non potranno essere in alcun modo sindacabili.

ART. 9 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il primo candidato o la prima candidata utilmente collocato/a nella graduatoria finale di merito, approvata ai sensi degli artt. 3 e 116 del Regolamento Unico di Organizzazione, sarà assunto mediante cessione di contratto di lavoro e sarà invitato a sottoscrivere per accettazione la lettera di cessione. La data di assunzione sarà il **15.07.2026**, eventualmente anche con l'espletamento di un periodo di convenzione in favore dell'Ente cessionario. Il trattamento economico e previdenziale previsto in caso di mobilità ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 sarà quello indicato al comma 2-*quinquies* del medesimo art. 30 *“Salvo diversa previsione, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione”*.

Il soggetto vincitore potrà usufruire nell'ente di acquisizione (Comune di Basiliano) esclusivamente delle ferie maturate nell'ente di provenienza e non godute nel rispetto dei termini fissati dalla normativa contrattuale vigente.

Qualora il candidato vincitore o la candidata della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, egli o ella potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti senza riserve la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

Trattandosi nel caso in esame di una cessione del contratto, il vincitore è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

Il Comune di Basiliano si riserva, fermo restando il rilascio del nulla osta incondizionato, di concordare con l'Ente cedente la decorrenza del trasferimento al fine di non precludere il buon andamento dell'attività di entrambi gli enti.

Colui che verrà assunto o colei che verrà assunta a seguito della presente procedura di mobilità dovrà permanere presso l'Ente per almeno cinque anni prima di ottenere trasferimenti per mobilità, fatto salvo il caso in cui vi sia l'accordo tra le amministrazioni interessate.

La graduatoria finale, approvata con apposito atto del Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Affari Generali, è pubblicata all'albo pretorio on line del Comune di Basiliano e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica.

L'Amministrazione interessata si riserva la facoltà di avvalersi delle risultanze del presente avviso anche per successive mobilità per la copertura del medesimo posto o di altro posto di mansioni identiche per la durata di validità della graduatoria prevista dalle vigenti disposizioni.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, procedere alla riapertura del termine di scadenza, rettificare, nonché revocare il presente bando, con apposito atto motivato del responsabile del procedimento. Di un tanto verrà data comunicazione al pubblico con pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Basiliano e sulla pagina web del Comune di Basiliano nella sezione dedicata in Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso; nel caso di rettifica e revoca, i candidati saranno avvisati con le modalità di volta in volta ritenute più efficaci e tempestive, in via prioritaria a mezzo avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Basiliano, in Albo Pretorio on-line e "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso". La revoca comporta la restituzione della tassa concorso.

ART. 11 - NORME FINALI E RINVIO

Il presente bando costituisce *lex specialis*; la partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia, nonché al vigente Regolamento di Organizzazione ed al Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, nr. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il presente bando è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs.198/2006), garantendo parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.

Il presente bando e i relativi allegati (modello di domanda di partecipazione ed informativa sul trattamento dei dati) sono a disposizione per visione e download sul sito istituzionale del Comune di Basiliano, in Albo Pretorio on-line e Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Ai sensi dell'art. 8 della L. nr. 241/1990, il Responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile dell'Area Affari Generali, Dott.ssa Anna Pighin – tel. 0432.838114 e-mail anna.pighin@comune.basiliano.ud.it. L'avvio del procedimento decorrerà dalla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura selettiva. Il termine di conclusione del procedimento è stabilito in mesi 3 dalla data di pubblicazione del bando.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che si riserva la facoltà di prorogarlo, annullarlo, sospenderlo o modificarlo e di non procedere alla selezione in ogni momento, non dando corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento pretesa alcuna nei confronti del Comune di Basiliano.

ART. 12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (EU) 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, nr. 196), il Comune di Basiliano informa gli aspiranti alla presente mobilità:

- il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Basiliano, con sede in Piazza Municipio nr. 1- 33030 BASILIANO, in persona del Sindaco pro tempore – PEC: comune.basiliano@certgov.fvg.it;
- il responsabile della Protezione dei Dati (di seguito DPO) è il sig. Ambotta Gilberto, i cui dati di contatto sono altresì reperibili dalla sezione Privacy del sito istituzionale. La finalità di trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti è l'espletamento della selezione;
- la base giuridica è da ravvisarsi:
 - nell'art. 6 lett. a) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali, manifestato attraverso la richiesta di candidatura alla mobilità;
 - nell'art. 6 lett. e) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; Il trattamento dei dati personali avverrà da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità di trattamento. Non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo; i dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per l'eventuale pubblicazione obbligatoria prevista per legge di alcuni di essi, da inserire nelle apposite sezioni del sito web istituzionale del titolare del trattamento. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; in ogni caso, i dati personali oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare gli obblighi di legge correlati al piano di conservazione dei documenti del Titolare del trattamento. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. Del Regolamento). L'apposita istanza è presentata al titolare del trattamento, i cui dati di contatto sono altresì reperibili dalla sezione Privacy del sito istituzionale. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto

dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Il conferimento e il trattamento di tali dati risultano essere necessari per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.



La Titolare di Posizione Organizzativa
Area Amministrativa
Dott.ssa Pighin Anna
f.to digitalmente