AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETT. AMMINISTRATIVO" - CAT. D1 DA DESTINARE AI SERVIZI DELL'ENTE
riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

In esecuzione della propria determinazione n. 370 del 14/05/2022, di approvazione del presente Avviso,

RENDE NOTO

che il Comune di Rometta (Me) indice una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. **1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo" - Cat. D1 - da destinare ai Servizi dell'ente**, riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica successivamente acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale (equivalente per tipologia di mansioni), in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa (art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004 e s.m.i.).

PROFESSIONALITA' RICERCATA

Appartengono alla categoria ricercata i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da (come da declaratoria della categoria D del CCNL del 31.03.1999):

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le competenze richieste (desumibili anche dal curriculum formativo e professionale) sono le seguenti:

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata, con particolare riguardo a quella degli Enti Locali (TUEL), statale e regionale;
- Conoscenza approfondita della normativa sul pubblico impiego, con particolare riferimento alle attribuzioni dei dirigenti (e negli Enti che ne sono sprovvisti dei responsabili di funzione) ed alla gestione delle risorse umane e finanziarie;
- Conoscenza delle norme di contabilità degli enti locali;
- Conoscenza delle norme del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento sulle attività e servizi che si è chiamati a svolgere.

Le competenze trasversali richieste sono le seguenti:
- Capacità decisionale;
- Capacità di programmazione,
- Capacità di comunicazione;
- Capacità di soluzione dei problemi;
- Capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale;
- Capacità di governare la rete di relazioni interne ed esterne, ivi comprese quelle di mediazione e di negoziazione;
- Capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
- Capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale;
- Capacità di ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere **dipendente a tempo indeterminato e pieno di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;**
2. essere inquadrato nella **categoria giuridica D** con profilo professionale di **"Istruttore Direttivo Amministrativo" o analogo** profilo purché riferito all'ambito amministrativo, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
3. avere **l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni** proprie del posto da ricoprire (l'Amministrazione acquisirà direttamente e previamente dall'amministrazione di appartenenza la dichiarazione di idoneità, ovvero si riserva l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni prima di dar luogo alla mobilità, nel caso di mansione lavorativa a rischio rilevata dal datore di lavoro secondo il proprio protocollo sanitario);
4. **non aver riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione;**
5. **non avere condanne penali per gravi reati diversi dal capoverso precedente, procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali per gravi reati diversi dal capoverso precedente e/o avere procedimenti penali in corso.** In tali ultimi casi indicare rispettivamente:
   a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione;

b) per glieventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);

6. **non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere avuto sanzioni disciplinari** più gravi del rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione;
7. **non essere sospeso** cautelarmente o per ragioni disciplinari dal servizio.

I suddetti requisiti, così come gli altri indicati nello schema di domanda allegato, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda e mantenuti al momento dell'immissione in servizio presso il Comune di Rometta.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno **far pervenire** apposita domanda redatta in carta semplice compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità **entro il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 15/07/2022** - con le seguenti modalità:

1) **Spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R** indirizzata al Servizio Personale – Area Amministrativa – Piazza Margherita – 98043 Rometta (Me). Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo raccomandata A/R **non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante, ma quella di arrivo presso il suddetto Servizio del Comune di Rometta.**

   Nel caso suddetto (invio mediante raccomandata A/R) alla domanda dovranno essere **allegati** il curriculum professionale, le comunicazioni dell'Amministrazione di appartenenza, come meglio specificate in seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto). La domanda dovrà essere debitamente sottoscritta per esteso con firma non autenticata.

2) **Trasmissione per via telematica:** il modulo di domanda, debitamente compilato, deve essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Rometta **protocollo@pec.comune.rometta.me.it**, mediante messaggio avente ad oggetto "Avviso di mobilità esterna n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D".
   Alla domanda di partecipazione presentata per via telematica dovranno essere **allegati**, mediante scansione dei relativi originali, il curriculum professionale, le comunicazioni dell'Amministrazione di appartenenza come meglio specificate di seguito ed una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

   Le domande presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC ed i file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF o PDF-A. Qualora si intenda o si debba mantenere il documento scansito con formato grafico (es. jpeg, tif, ecc.), si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del file entro i 5 MB. La dimensione di ogni messaggio inviato alla casella PEC del Comune di Rometta infatti non dovrà superare i 5 MB. Per domande inviate dalla propria casella di posta elettronica certificata a quella del Comune farà fede la data e l'ora del provider mittente.

3) **Presentazione diretta** all'Ufficio Protocollo del Comune di Rometta – Piazza Margherita (dal quale verrà rilasciata ricevuta) nelle ore di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 ed il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00).

Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno oltre il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 15/07/2022.

Nella domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dovranno essere rese le seguenti dichiarazioni:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico, indirizzo mail e/o PEC;
- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- posizione giuridica ed economica attualmente rivestita, ivi compresa la denominazione del profilo professionale di appartenenza;
- **il possesso del titolo di studio:**
  - Diploma di Laurea del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sotto indicate con Decreto interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata.

    oppure
  - Laurea magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

    Giurisprudenza (LMG/01), Giurisprudenza (22/S), Scienze Economico-aziendali (LM-77), Finanza (LM-16) e Scienze dell'economia (LM-56), Scienze economiche aziendali (84/S), Finanza (19/S) e Scienze dell'economia (64/S).

    Saranno considerati i titoli ad esse equiparati o equipollenti (la dichiarazione del possesso di un diploma di laurea equipollente deve riportare anche gli estremi della norma che stabilisce equipollenza).
- di non essere titolare di un contratto di lavoro stipulato a tempo parziale all'atto dell'assunzione e tuttora in essere;
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- possesso della patente di guida (indicare la categoria);
- (**eventuale**) essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognevole degli ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova selettiva (da indicare espressamente e dettagliatamente). In tal caso deve essere allegato il certificato del competente organismo sanitario;
- non aver riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione;
- non aver riportato condanne penali per gravi reati diversi dall'alinea precedente, procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali per gravi reati diversi dal capoverso precedente e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
- non aver riportato sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- non essere sospeso cautelarmente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

Non potranno essere prese in considerazione domande che, a causa di errori di trasmissione, siano mancanti delle parti per cui è prevista l'esclusione.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti e della professionalità ricercata, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda **dovranno essere allegati obbligatoriamente pena la non ammissione alla presente procedura**:

- ☐ dettagliato **CURRICULUM FORMATIVO- PROFESSIONALE**, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- ☐ ogni **altro titolo culturale e di servizio** ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata;
- ☐ **copia fotostatica non autenticata di un valido documento di riconoscimento** (carta d'identità, patente di guida o passaporto);
- ☐ dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante: la concessione del **nulla osta incondizionato** al trasferimento presso il Comune di Rometta.

MODALITA' DI SELEZIONE - AMMISSIONE ALLA PROVA SELETTIVA

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, il Responsabile può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti la domanda si considera come non presentata.

Si precisa che si considera non sanabile:

a) la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
b) la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
c) la mancanza di copia fotostatica di identità in corso di validità;
d) la mancanza del nulla-osta incondizionato al trasferimento presso il Comune di Rometta.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quelle richieste dal presente avviso di mobilità, non si procederà all'ammissione del candidato alla prova selettiva, dandone comunicazione all'interessato.

Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, i candidati ammessi saranno valutati, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione esaminatrice.
Ogni avviso relativo alla presente procedura, compresa l'indicazione del calendario e della sede di svolgimento della prova selettiva verrà comunicato esclusivamente, con almeno 7 giorni consecutivi di preavviso, sul sito internet comunale www.comune.rometta.me.it – sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto-sezione "Bandi di Concorso".

Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.
La procedura valutativa sarà svolta anche in presenza di un solo candidato.

La prova sarà espletata nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);

- della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- della Legge n. 104/92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate).

PROVA SELETTIVA

La selezione pubblica sarà per titoli e colloquio, con un punteggio max disponibile di 90 punti, di cui 60 per il colloquio e 30 per i titoli.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL CURRICULUM

I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile ascende a complessivi 30 punti attribuibili dalla Commissione nel modo sotto riportato, giusta allegato 1, approvato con delibera della G.M. n.51 del 29/04/2015:

TITOLI DI STUDIO - punteggio massimo attribuibile 12 punti

Sottocategoria A: punteggio massimo 8 punti

Titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione (corrispondente a quello richiesto per ricoprire il posto dall'esterno) massimo 8 punti:

per l'attribuzione dei punti previsti ci si avvale della formula:

x= punteggio del titolo conseguito x 8 (dove x è l'ammontare dei punti da attribuire) punteggio massimo previsto per il titolo.

Sottocategoria B: punteggio massimo 2 punti

Titolo superiore a quello richiesto pei l'ammissione e attinente alta professionalità richiesta: 2 punti.

Valutabile massimo un titolo.

Sottocategoria C: punteggio massimo 2 punti

Master e/o specializzazioni *post lauream* organizzati da università pubbliche o private se attinenti all'oggetto dell'incarico conclusi con il rilascio di attestato finale di merito. Un punto per ogni master. Master valutabili massimo due.

TITOLI DI SERVIZIO - punteggio massimo attribuibile 10 punti

Servizio prestato in qualifiche appartenenti all'area del personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001:

1 punto per ogni anno per un massimo di 10 anni.

TITOLI VARI: punteggio massimo attribuibile 4 punti

Sottocategoria A: punteggio massimo 2 punti

Corsi di formazione, aggiornamento, perfezionamento, specializzazione in materia attinente alla posizione funzionale messa a selezione, conclusasi con attestato finale di merito fino ad un massimo di punti 2.

Sottocategoria B: punteggio massimo 2 punti

Pubblicazioni di libri, saggi, articoli etc. fino ad un massimo di punti 2. Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autenticata e possono essere valutate solo se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risultino in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, non sono altresì valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

CURRICULUM PROFESSIONALE - punteggio massimo attribuibile 4 punti

Nel curriculum verranno valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire, con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un massimo di 4 punti:

- punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire;
- punti 1 per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi.

COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

La **prova colloquiale** è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Il colloquio di valutazione avrà ad oggetto le tematiche attinenti le attività da svolgere e sarà teso a verificare le peculiarità professionali dei candidati, anche con riferimento all'aspetto motivazionale, tenendo conto dei seguenti elementi:

- grado di preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alle mansioni da ricoprire e agli ambiti delle attività di destinazione ed in relazione alletematiche della posizione di lavoro;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- possesso di competenze pluri-specialistiche relative alla gestione dei processi e grado di conoscenza delle tecniche lavorative e delle procedure necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere;
- capacità di analizzare, affrontare e risolvere situazioni problematiche;
- motivazioni allo svolgimento delle mansioni specifiche ed al trasferimento presso il Comune di Rometta.

Esso, inoltre, sarà diretto all'accertamento delle competenze, anche trasversali, richieste nel presente avviso mediante formulazione di domande sui seguenti argomenti:

- Testo Unico del Pubblico Impiego (D. Lgs. n. 165/2001);
- Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) e funzionamento degli Enti Locali, con particolare riguardo all'Ordinamento degli EE.LL. vigente in Sicilia;
- Legge n. 241/1990 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e didiritto di accesso ai documenti amministrativi" e L.r. n. 7/2019 "Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa";
- Codice dei contratti (D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.);
- Normativa in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali e relativo trattamento;
- Normativa in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione;
- Norme di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. n. 62/2013).

In relazione alla verifica della professionalità posseduta dai candidati, il colloquio potrà consistere anche nella soluzione di casi pratici e/o nella individuazione di soluzioni gestionali riguardanti le attività inerenti le mansioni ricomprese nel posto da ricoprire.

La Commissione di valutazione avrà a disposizione un massimo di 60 punti per la valutazione del Colloquio di valutazione. La prova selettiva si riterrà superata con un punteggio di almeno 42/60.

Il candidato che non si presenti alla prova nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Nel caso di parità di punteggio il posto è assegnato al candidato per:

- minore età anagrafica;
- maggiore distanza della sede di lavoro dalla residenza anagrafica del dipendente.

Ultimata la prova selettiva, la Commissione di valutazione indicherà gli eventuali candidati idonei alla copertura del posto di cui trattasi comunicando, in tal caso, al Servizio Personale dell'Area Amministrativa i nominativi degli stessi, i relativi risultati e la relativa graduatoria.

Per attivare la procedura di mobilità il candidato deve ottenere un punteggio uguale o superiore a 60 punti, sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nel colloquio.

Il Responsabile pro-tempore dell'Area Amministrativa procederà conseguentemente alla presa d'atto delle comunicazioni ricevute dalla Commissione e provvederà a pubblicarne le risultanze sul sito internet del Comune di Rometta all'indirizzo www.comune.rometta.me.it. – sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto-sezione "Bandi di Concorso" ed all'Albo Pretorio del medesimo Ente.

L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere a nessun reclutamento qualora, dall'esame del curriculum e/o dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevassero la professionalità, la preparazione e/o l'attitudine necessaria per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

ASSUNZIONE DEI CANDIDATI DICHIARATI IDONEI

L'assunzione del candidato utilmente classificatosi nella graduatoria degli idonei sarà disposta con decorrenza concordata con l'ente di appartenenza e dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Rometta.

Rimane salva la possibilità da parte del Comune di Rometta di posticipare la data di presa servizio per esigenze organizzative sopravvenute.

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

A seguito del trasferimento per mobilità mediante passaggio diretto, verrà stipulato con l'interessato apposito contratto di lavoro. Il dipendente, alla data della presa in servizio presso il Comune di Rometta, dovrà aver esaurito le ferie maturate presso l'Ente di provenienza, fatti salvi diversi accordi tra gli enti interessati.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A norma del D.Lgs. n.196/03 e del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla selezione saranno raccolti presso quest'Amministrazione e trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni contenute nello stesso Regolamento, in funzione e per i fini del procedimento selettivo e di assunzione ovvero per altri fini occupazionali.
La mancata indicazione dei dati obbligatori ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, determinerà l'esclusione dalla selezione.
La firma apposta in calce alla domanda vale anche come conoscenza/autorizzazione al Comune di Rometta al trattamento dei suoi dati personali, compresi quelli sensibili.
Nella Sua qualità di Interessato, il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Per l'esercizio dei propri diritti il candidato potrà rivolgersi all'indirizzo e-mail del Responsabile dell'Area Amministrativa (areaamministrativa@comune.rometta.me.it).
Il soggetto delegato attuatore del Titolare, tenuto a svolgere nell'ambito della struttura organizzativa di propria competenza, in applicazione degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente per il presente procedimento è individuato nel responsabile del

procedimento.
Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Rometta.
DPO Giovanni Longo - Indo S.r.l.s. - Viale Giacomo Mancini 156, 87100 Cosenza (CS) e-mail: dpo@indoconsulting.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Il responsabile del procedimento amministrativo è il dott. Michele Bertino – Responsabile dell'Area Amministrativa.

PUBBLICAZIONE
Il presente Avviso è pubblicato per un periodo pari almeno a 30 giorni, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, sul sito istituzionale del Comune di Rometta alla pagina www.comune.rometta.me.it "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Concorsi.

Il presente Avviso viene altresì pubblicato all'Albo on-line del Comune di Rometta **15/07/2022, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.**

Rometta, 14/06/2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA
f.to Dott. Michele Bertino

COMUNE DI ROMETTA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Determinazione n° 370 del 14/06/2022

AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO: AVVIO PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA EX ART. 30 COMMA 2 BIS DEL D. LGS 165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. D. - APPROVAZIONE SCHEMA AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

IL RESPONSABILE

Richiamate:

- la deliberazione della G.C. n. 80 del 09.11.2021, ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 e Piano Annuale delle Assunzioni 2022 – Rideterminazione della Dotazione Organica".
- la deliberazione della G.C. n. 23 del 29.03.2022, ad oggetto: "P.N.R.R. – PIANO STRAORDINARIO DI ASSUNZIONI DI PERSONALE E CONSEGUENTE AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024 E DEL PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2022 – CONFERMA DELLA DOTAZIONE ORGANICA".

Rilevato che con il provvedimento sopra richiamato, è stata programmata, tra l'altro, l'assunzione, con contratto a tempo indeterminato e full-time (36 ore settimanali), di un Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D1.

Attivato l'adempimento di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001 con nota del 12/04/2022, prot. 6000, per il quale si è determinato l'esito negativo da parte del Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative- Servizio VI della Regione Sicilia (nota pervenuta in data 28.04.2022 – prot. 6856), mentre è rimasta inevasa la richiesta avanzata al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Richiamata inoltre la deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 29.04.2015, con la quale sono state approvate le regole generali per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs 165/2001 e s.m.i.:
- Art. 30 "*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*" in particolare i commi:
1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari

almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza. Per agevolare le procedure di mobilità la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica istituisce un portale finalizzato all'incontro tra la domanda e l'offerta di mobilità;
2-bis. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.

- Articolo 34-bis "*Disposizioni in materia di mobilità di personale*"
1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, con esclusione delle amministrazioni previste dall'articolo 3, comma 1, ivi compreso il Corpo nazionale dei vigili del fuoco, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.

2. La Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e le strutture regionali e provinciali di cui all'articolo 34, comma 3, provvedono, entro quindici giorni dalla comunicazione, ad assegnare secondo l'anzianità di iscrizione nel relativo elenco il personale collocato in disponibilità ai sensi degli articoli 33 e 34. Le predette strutture regionali e provinciali, accertata l'assenza negli appositi elenchi di personale da assegnare alle amministrazioni che intendono bandire il concorso, comunicano tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica le informazioni inviate dalle stesse amministrazioni. Entro quindici giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, provvede ad assegnare alle amministrazioni che intendono bandire il concorso il personale inserito nell'elenco previsto dall'articolo 34, comma 2. A seguito dell'assegnazione, l'amministrazione destinataria iscrive il dipendente in disponibilità nel proprio ruolo e il rapporto di lavoro prosegue con l'amministrazione che ha comunicato l'intenzione di bandire il concorso. L'amministrazione destinataria comunica tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e alle strutture regionali e provinciali di cui all'articolo 34, comma 3, la rinuncia o la mancata accettazione dell'assegnazione da parte del dipendente in disponibilità.

3. Le amministrazioni possono provvedere a organizzare percorsi di qualificazione del personale assegnato ai sensi del comma 2.

4. Le amministrazioni, decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2.

5. Le assunzioni effettuate in violazione del presente articolo sono nulle di diritto. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni.

5-bis. Ove se ne ravvisi l'esigenza per una più tempestiva ricollocazione del personale in disponibilità iscritto nell'elenco di cui all'articolo 34, comma 2, il Dipartimento della funzione pubblica effettua ricognizioni presso le amministrazioni pubbliche per verificare l'interesse all'acquisizione in mobilità dei medesimi dipendenti. Si applica l'articolo 4, comma 2, del decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 luglio 1995, n. 273.

Ricordato che l'istituto della mobilità volontaria:
- si configura come passaggio diretto di dipendenti appartenenti ad una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni e come cessione di contratto di lavoro in capo all'Ente ricevente;
- permette all'amministrazione di assumere personale già formato consentendo un'immediata operatività;
- l'ordinamento del pubblico impiego prevede una preferenza legale per il passaggio diretto del personale tra amministrazioni, per ottenere una più razionale distribuzione delle risorse tra le P.A. nonché economie di spesa di personale complessivamente intesa poiché consente una stabilità dei livelli occupazionali nel settore pubblico;

Ribadita l'assoluta necessità per l'Ente di provvedere alla copertura del posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. "D" con contratto a tempo pieno e indeterminato;

Dato atto che il rispetto dei vincoli, delle limitazioni e della disciplina in materia di personale è stato accertato e certificato in sede di approvazione del piano del fabbisogno del personale 2022 su cui si sono espressi favorevolmente il Responsabile dell'Area Bilancio e Programmazione e il Collegio dei Revisore dei Conti dell'Ente;

Ritenuto, pertanto, di poter dare avvio alle procedure per il bando di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di "Istruttore Direttivo Amministrativo" categoria "D" -, i cui requisiti specifici e le competenze richieste per la professionalità ricercata vengono esplicitati nell'allegato schema di avviso;

Visto l'allegato schema di avviso di selezione pubblica redatto secondo le previsioni di cui alle disposizioni sopra richiamate ed il modello di domanda;

Dato atto inoltre che:
- sono stati delineati il ruolo e le funzioni nonché le modalità di selezione per la copertura dei posti in oggetto, quali risultano dallo schema di avviso allegato;
- la pubblicazione legale dell'allegato avviso avverrà per trenta giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune e sul sito web dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso;
- al fine di assicurare la più ampia partecipazione dei soggetti interessati, il predetto avviso sarà trasmesso alle Amministrazioni provinciali/Città metropolitane della Regione Sicilia;

Dato atto che:
- con Delibere del C.C. n. 48 e 49 del 13.12.2021 sono stati approvati rispettivamente il D.U.P. ed il Bilancio di previsione per l'esercizio 2022/2024;
- con Delibera della G.C. n. 04 del 20.01.2022 è stato approvato il P.E.G. per l'anno in corso;

Visti:
- la L.R. 12/2011 e s.m.i. ed il D.P.R. n.13 del 31.01.2012;
- il D. Lgs. 30 Marzo 2001, n.165 e s.m.i.;
- il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;

- la Legge Regionale n. 23/98;
- la Circolare n. 2 del 29.01.1999 dell'Assessorato Reg. Enti Locali Gr. V°, prot. n. 78;
- la L.R. n. 30/2000;
- la Circolare dell'Ass. Reg. EE.LL. n. 2 del 13.04.2001;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana, nonché la legislazione vigente;
- il Decreto sindacale n. 35 del 23/09/2020 di conferimento dell'incarico di Responsabile Area Amministrativa a norma dell'art.18 e segg. del regolamento generale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

DETERMINA

1. La superiore premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **Attivare** la procedura di mobilità esterna ex art. 30 comma 2 bis del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, di un Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. "D", in esecuzione del Piano di Fabbisogno del Personale per l'anno 2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 29.03.2022;
3. **Approvare** lo schema di avviso di selezione di mobilità esterna e relativo modello di domanda allegati al presente provvedimento;
4. **Provvedere** alla pubblicazione legale dell'allegato avviso per trenta giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune e sul sito web dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso;
5. **Trasmettere** a fini divulgativi l'avviso qui approvato alle Amministrazioni provinciali/Città metropolitane della Regione Sicilia;
6. **Dare atto** che all'esito favorevole della procedura l'onere derivante troverà copertura sul bilancio pluriennale anno 2022 e seguenti;
7. **Dare atto** che l'eventuale assunzione susseguente alla procedura di mobilità di che trattasi rimane comunque subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero pervenire o essere emanate da parte degli Organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'Ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro;
8. **Trasmettere** il presente provvedimento all'Area Bilancio Programmazione, dando atto che, comportando impegno di spesa, l'esecutività dello stesso è subordinata all'apposizione del visto di regolarità contabile ed alla conseguente attestazione di copertura finanziaria, e decorre da quella data;
9. **Dare atto** inoltre che con successiva determina del Responsabile dell'Area Amministrativa si procederà alla nomina della Commissione di valutazione;
10. **Dichiarare** l'insussistenza di conflitti di interesse da parte del sottoscritto responsabile nell'adozione della presente determinazione;
11. **Dare atto** che con la sottoscrizione del presente provvedimento viene rilasciato il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL;
12. **Dare atto** che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione di "*Amministrazione Trasparente*" ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. A tal fine il responsabile del procedimento di pubblicazione è il Responsabile dell'Area Amministrativa;
13. **Procedere** alla pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 22/2008. A tal fine il responsabile del procedimento di pubblicazione è il Responsabile dell'Area Amministrativa.

La presente determinazione diventa esecutiva alla data di apposizione del visto di regolarità contabile di cui all'art. 183, comma 7 del T.U.E.L., se previsto.

Ai sensi dell'art. 23 del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, la presente determinazione sarà pubblicata all'albo pretorio online.

Rometta, 14/06/2022

Il Responsabile

Bertino Michele / ArubaPEC S.p.A.

COMUNE DI ROMETTA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

allegato alla Determinazione n° 370 del 14/06/2022

OGGETTO: AVVIO PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA EX ART. 30 COMMA 2 BIS DEL D. LGS 165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. D. - APPROVAZIONE SCHEMA AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria nel Bilancio Comunale della spesa di cui al provvedimento in oggetto, ai sensi dell'art. 147 bis, e dell'art. 187 comma 3, si esprime parere favorevole:

Accertamenti di Entrata

Acc - Sub	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo

Impegni di Spesa

Imp - Sub	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo

ROMETTA, 14/06/2022

Il Responsabile A.E.F.
PINO ANTONIA MARIA RITA / InfoCamere S.C.p.A.

Il presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

L'utilizzo del presente schema **presuppone che siano barrate a pena di esclusione** le caselle corrispondenti alle proprie dichiarazioni e completate le parti mancanti.

MODULO DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" - CAT. D - DA DESTINARE AI SERVIZI DELL'ENTE

riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

AL COMUNE DI ROMETTA
AREA AMMINISTRATIVA
Piazza Margherita
98043 ROMETTA

Il/la
sottoscritto/a.....

(nome e cognome scritto in maniera leggibile)

nato/a.....prov. (.....), il.....

residente in via....., n....., CAP.....

Comune ...., prov. (.....)

n. telefonico .....e-mail.....

indirizzo PEC..... .....

CODICE FISCALE.....

recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura **se diverso da quello sopra indicato**:

cognome e nome.....

via....., n....., CAP.....,

Comune ...., prov. (..)

n. telefonico .....e-mail.....

indirizzo PEC..... .....

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo" - Cat. D - da destinare ai Servizi dell'Ente**, riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica successivamente acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale (equivalente per tipologia di mansioni), in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2,del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed

in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa (art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004 e s.m.i.).

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni, **dichiara**:

☐ di essere dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato con inquadramento nella posizione giuridica .....ed economica .....con il profilo professionale ..... a far data dal ..... e di prestare attività lavorativa presso l'Ente .... (avente natura di pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale);

☐ di prestare attualmente servizio con rapporto di lavoro:

a tempo pieno;

☐ di **non** essere titolare di un contratto di lavoro stipulato a tempo parziale all'atto dell'assunzione iniziale e tuttora in essere;

☐ di prestare attualmente la propria attività lavorativa presso il seguente ufficio/servizio (indicare il servizio/ufficio di appartenenza alla data di presentazione della domanda specificando la posizione di lavoro ricoperta e, sinteticamente, le mansioni svolte)

.....

.....

.....

.....

☐ di essere fisicamente idoneo all'impiego;

☐ di non aver riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione;

☐ di non avere condanne penali per gravi reati diversi dall'alinea precedente (vedere anche alla voce "Requisiti di ammissione alla procedura" dell'Avviso di selezione), procedimenti penali pendenti o in corso;

oppure

.....

.....

.....

.....

.....;

☐ di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non aver ricevuto irrogazione di sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di presentazione della presente domanda di partecipazione;

oppure

☐ di avere il/i seguenti procedimenti disciplinari in corso ovvero di aver ricevuto le seguenti sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto nei due anni precedenti la data di presentazione della presente domanda in quanto

.....

.....

.....

.....;

☐ di non essere stato sospeso cautelarmente o per ragioni disciplinari dal servizio;

oppure

☐ di essere stato sospeso cautelarmente o per ragioni disciplinari dal servizio, in quanto:.....

.....;

☐ di allegare il proprio curriculum professionale debitamente sottoscritto;

☐ di allegare la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante:

a) la concessione del nulla osta incondizionato al trasferimento presso il Comune di Rometta

☐ (**eventuale**) di essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognevole dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della provaselettiva (allegare il certificato del competente organismo sanitario):

.....

.....

.....;

☐ di accettare, senza riserve, tutte le condizioni previste nell'Avviso di mobilità esterna;

☐ di essere informato/a che i dati personali, oggetto delle dichiarazioni contenute nella

domanda di partecipazione, verranno trattati dal Comune di Rometta al solo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso e/o conseguente e la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente, si instaurerà, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e relativo trattamento.

_____ FIRMA * _____

Luogo e data (firma non autenticata)

Allegati obbligatori:

- **curriculum** professionale debitamente sottoscritto;
- la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante: **A)** la concessione del **nulla osta incondizionato** al trasferimento presso il Comune di Rometta;
- (eventuale) certificazione situazione di handicap rilasciato dal competente organismo sanitario per la necessità di tempi aggiuntivi ai fini dell'espletamento della prova selettiva;
- **fotocopia di un documento di riconoscimento** in corso di validità (carta d'identità, patente di guida, ecc.

(*) Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00 non è richiesta l'autenticazione della firma. La mancata apposizione della firma per esteso è causa di esclusione dalla procedura di mobilità esterna, trannenei casi previsti dall'Avviso.