

# **PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA (ART. 30 D.LGS. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI DI ISTRUTTORE/ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVO - CONTABILE – AREA DEGLI ISTRUTTORI – DA ASSEGNARE AI DIVERSI SETTORI DELL'ENTE**

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Visti e richiamati:

- l'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e ss.mm.ii. concernente le regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse”;
- il D. Lgs. 267/2000 “Testo Unico sull’ordinamento delle Autonomie Locali” e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm. ii.;
- il vigente CCNL COMPARTO Funzioni Locali;
- il DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023;
- il vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi con particolare riferimento all'art. 97;
- il PIAO 2026/2028 approvato con Deliberazione della G.C. 93 del 31/03/2026 all’interno del quale alla sottosezione 3.3 è contenuta la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2026/2028;

ATTESO che la copertura dei posti mediante la presente procedura di mobilità volontaria è subordinata all’esito negativo della procedura di assegnazione di personale in disponibilità di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001 attivata a mezzo PEC con nota prot. 15719/2026;

Vista la determinazione della sottoscritta Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane n. 398 del 22/04/2026 che ha indetto la procedura di mobilità in oggetto ed approvato il relativo avviso pubblico;

**RENDE NOTO CHE**

è indetta una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 3 posti di Istruttore/Istruttrice amministrativo-contabile - Area degli Istruttori - (Ex Cat. C) con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 165/2001 da destinare ai vari settori dell’Ente.

## **ABILITA' E COMPETENZE RICHIESTE**

Le mansioni previste per il profilo professionale oggetto di selezione sono quelle rientranti nell’ambito delle declaratorie dell’Area degli Istruttori di cui all’Allegato A al CCNL Funzioni locali del 16/11/2022. La declaratoria del profilo di Istruttore/istruttrice amministrativo-contabile - approvata dal Comune di Fabriano con delibera di G.C. n. 177 del 11/07/2024 prevede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti caratteristiche:

<b>Famiglia professionale</b>	Amministrativa - contabile
<b>Scopo organizzativo</b>	Supportare la realizzazione degli orientamenti strategici e di definiti processi amministrativi, previsti per il conseguimento degli obiettivi organizzativi.
<b>Attività caratterizzanti</b>	<p>Attività di carattere istruttorio di tipo amministrativo-contabile che si concretizza nella raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni di natura mediamente complessa nell'ambito di procedimenti definiti mediante l'utilizzazione di strumenti e procedure informatizzate.</p> <p>Cura l'iter di approvazione. Può svolgere attività di segreteria.</p> <p>Attività istruttorie nel front e back office dei servizi all'utenza (cittadini e imprese).</p> <p>Attività di carattere economico finanziario: attività di supporto per elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria; verifiche su equilibri finanziari e gestione di cassa; supporto alla gestione delle entrate tributarie.</p> <p>Attività di segreteria per commissioni, gruppi di lavoro e simili.</p> <p>Attività di carattere giuridico: attività di applicazione di norme giuridiche, redazione di atti amministrativi.</p> <p>Attività di carattere istruttorio in ambito culturale ed organizzazione dei relativi eventi (convegni, rassegne e mostre) nonché gestione delle strutture per le attività ad esse connesse.</p> <p>Può avere responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuali responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p>
<b>Competenze tecniche</b>	Competenze di tipo economico-finanziario e amministrativo nonché nell'analisi e sintesi dei problemi e nella risoluzione degli stessi (problem solving).
<b>Competenze trasversali</b>	<p>Capacità di tipo innovativo in ambito organizzativo e metodologico.</p> <p>Buone capacità realizzative in termini di orientamento alla programmazione e organizzazione delle risorse (temporali, strumentali, finanziarie, etc) e di orientamento al risultato ponendosi come obiettivo l'innalzamento della qualità del servizio fornito.</p> <p>Capacità di sviluppo di contatti e relazioni interne/esterne solide ed efficaci con istituzioni pubbliche e private; relazioni dirette con l'utenza.</p>

Precisato che, il sopra richiamato art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, con riferimento alla necessità del preventivo nulla osta al trasferimento, prevede procedure differenziate in base alla natura ed alle dimensioni dell'Ente di appartenenza del lavoratore interessato alla mobilità.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

## **Articolo 1 – Requisiti di partecipazione**

Alla procedura di mobilità di cui al presente avviso possono partecipare tutti i dipendenti a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 30 marzo 165,

con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero part-time, con dichiarata disponibilità alla trasformazione a tempo pieno, in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- b) essere dipendenti a tempo indeterminato, presso le amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2001 ed essere inquadrati nell'Area degli Istruttori (Ex categoria giuridica C) del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali e nel **profilo professionale di "Istruttore/Istruttrice amministrativo-contabile"** o comunque con profilo professionale appartenente **all'Area degli Istruttori** di tipo amministrativo, giuridico, contabile/finanziario, culturale, considerato equivalente per tipologia di mansioni e contenuto lavorativo, oppure siano inquadrati in Area professionale equivalente in caso di Comparto diverso, secondo quanto previsto dalle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. del 26 giugno 2015 e dal D.P.C.M. del 30 novembre 2023, con profilo professionale di tipo amministrativo, giuridico, contabile/finanziario, culturale, considerato equivalente per tipologia di mansioni e contenuto lavorativo.
- c) la corrispondenza dell'inquadramento contrattuale ad altro comparto di contrattazione diverso da quello delle Funzioni Locali sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia;
- d) idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi, ai sensi dell'art. 41 c. 2 D.Lgs. n. 81/2008;
- e) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- f) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- g) aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;

I titoli di studio devono essere rilasciati da Istituti o Scuole legalmente riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico vigente.

I requisiti, gli stati, i fatti e le qualità personali richiesti devono essere posseduti, a pena di esclusione, entro la data di scadenza del termine di presentazione delle domande e devono permanere fino al momento del perfezionamento del contratto di assunzione.

L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto all'assunzione e causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Qualora le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione siano incomplete o la documentazione da allegare sia incompleta, o sia stata prodotta in forma non coerente con le disposizioni del presente avviso pubblico, il Servizio Gestione Risorse Umane potrà richiedere ai candidati di regolarizzare

e/o integrare la domanda entro un termine perentorio stabilito; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione trasmettendo la documentazione richiesta e/o le dichiarazioni mancanti entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

## **Articolo 2 – Trattamento giuridico ed economico**

Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro non subisce pertanto interruzione, ma prosegue come originariamente costituito, con il nuovo e diverso datore di lavoro.

Nel caso di dipendente al quale è già applicato il CCNL del comparto Funzioni Locali, è mantenuto il medesimo trattamento economico in godimento, con conservazione dell'anzianità di servizio e del differenziale stipendiale eventualmente acquisito, con eccezione degli emolumenti dovuti ad indennità correlate alla posizione e al ruolo svolti nell'ente di provenienza;

Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione, in applicazione dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del d.lgs. 165/2001, a seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Funzioni Locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento. L'equiparazione tra le aree/categorie o livelli di inquadramento verrà fatta applicando il D.P.C.M. 30 novembre 2023.

## **Articolo 3 – Presentazione della domanda**

Il presente avviso di mobilità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso [www.comune.fabriano.an.it](http://www.comune.fabriano.an.it) e sul portale unico di reclutamento denominato "InPA" - <https://www.inpa.gov.it>.

Gli interessati potranno presentare domanda di partecipazione, previa registrazione **esclusivamente** nel Portale e inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae, entro il termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul medesimo Portale.

**Il termine indicato per la presentazione delle domande di ammissione è perentorio** e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro la data e l'orario di scadenza.

La registrazione è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione digitale di cui all'art. 64 commi 2-quater e 2-nonies del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'Amministrazione Digitale), di seguito specificati ovvero altra identità digitale consentita dal Portale InPA:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- CIE Carta di Identità Elettronica)
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
- eIDAS (electronic Identification, Authentication and Trust Services)

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila la domanda di partecipazione con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del T.U. di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente. **La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l'invio della domanda.** Dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata, al quale sarà attribuito un codice alfanumerico (codice candidatura) associato in maniera univoca alla domanda stessa. Inoltre, il sistema procederà ad inviare in automatico, all'indirizzo PEC indicato nella domanda di partecipazione, un messaggio di conferma della ricezione della domanda con l'indicazione del medesimo codice identificativo univoco attribuito alla domanda.

**Si raccomanda di conservare il predetto codice candidatura in quanto sarà utilizzato come codice identificativo per individuare il candidato** in tutte le comunicazioni inerenti le fasi della presente procedura di mobilità, nel rispetto della riservatezza dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 GDPR e del D. Lgs. n. 196/2003 come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 101/2018.

**L'invio di domande con modalità diverse non sarà ritenuto valido e le stesse verranno conseguentemente escluse.**

In ogni caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Nei casi di cui sopra sarà pubblicato sul sito web del Comune di Fabriano, [www.comune.fabriano.an.it](http://www.comune.fabriano.an.it) e sul portale unico del reclutamento <https://www.inpa.gov.it>, un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

**Saranno escluse le candidature che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al portale InPA o dal presente avviso di mobilità.**

La registrazione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003.

Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata. In tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Coloro che hanno già presentato istanza di trasferimento o mobilità presso il Comune di Fabriano dovranno ripeterla al fine di essere ammessi alla procedura di cui al presente avviso.

**Scaduto il termine per la presentazione delle domande non sarà accettata ulteriore documentazione, se non quella eventualmente richiesta dal Servizio Gestione Risorse Umane.**

Gli interessati possono allegare il nulla osta incondizionato al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza, ove richiesto dalla disciplina vigente applicabile al candidato, ovvero documentazione attestante la non necessità del previo assenso ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

**Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito forum di assistenza presente sul Portale InPa.**

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, ivi comprese quelle concernenti l'ammissione dei candidati e lo svolgimento del colloquio, saranno effettuate esclusivamente mediante pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento "InPA" e sul sito istituzionale del Comune di Fabriano e avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

#### **Art. 4 Ammissione candidati**

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente Avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Il mancato possesso dei requisiti, la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda di partecipazione nel termine assegnato o la presentazione di domanda non regolare o tardiva, o trasmessa con modalità non conformi a quelle indicate nel presente avviso, costituiscono motivo di esclusione dalla selezione e di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti.

L'eventuale provvedimento di esclusione sarà comunicato all'indirizzo di posta certificata indicato nella domanda di partecipazione.

Il Servizio Gestione Risorse Umane si riserva di chiedere al candidato la declaratoria del profilo professionale inerente all'inquadramento professionale dal medesimo dichiarato e ogni altro documento utili ai fini dell'attuazione di quanto previsto dal DPCM 30 novembre 2023 avente ad oggetto "Disciplina dei processi di mobilità tra le pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale".

Fermo restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione, durante tutta la durata del procedimento selettivo e fino alla sottoscrizione della cessione di contratto, si riserva comunque la facoltà di effettuare la verifica dei termini di invio della domanda, della regolarità della stessa, dei requisiti e dei titoli dichiarati e di prendere provvedimenti in merito.

#### **Articolo 5 – Svolgimento della selezione**

La scelta dei candidati da assumere avverrà a mezzo di una selezione, per titoli e colloquio, che sarà svolta da una Commissione appositamente costituita con provvedimento del Dirigente del servizio gestione risorse umane.

Ai fini della valutazione dei titoli il punteggio disponibile è di **punti 10** che vengono assegnati sulla base dei seguenti criteri:

##### **Titoli di studio: max punti 4**

Vengono valutati i seguenti titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno (con concorso):

- Diploma di scuola media superiore quinquennale ..... **punti 0,50**

*Per ogni altro titolo di studio superiore a quello richiesto:*

- Laurea triennale ... ..... **punti 0,50**

- Laurea vecchio ordinamento/magistrale/specialistica...**punti 1,25**

*Detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale*

- Master I° livello .....**punti 0,25**

- Master II° livello. .... **punti 0,50**
- Diploma di specializzazione/Dottorato di ricerca..... **punti 1,00**

**Esperienza maturata presso pubbliche amministrazioni: max punti 6:**

Viene valutato il servizio prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso le Pubbliche Amministrazioni, di cui all’art. 1 comma 2, del D.Lgs. 165/2001, come di seguito ripartiti:

<i>Esperienza maturata nell’Area degli Istruttori – Istruttore Amministrativo/Contabile o nell’Area superiore o profilo equivalente</i>	<b>punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,05 mensili)</b>
---	--

Il servizio di durata superiore a 15 giorni vale come mese intero. Il servizio pari o inferiore a 15 giorni non è considerato; il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

I titoli saranno valutati dalla Commissione prima dello svolgimento del colloquio ed il punteggio verrà reso noto ai candidati anteriormente all’espletamento dello stesso mediante affissione nella sede individuata per lo svolgimento del colloquio e/o mediante pubblicazione sul Portale “InPA” e/o sul sito istituzionale dell’Ente [www.comune.fabriano.an.it](http://www.comune.fabriano.an.it) .

**Colloquio – max punti 30**

Per il colloquio la Commissione dispone di **punti 30**.

Il colloquio, oltre all’approfondimento delle esperienze professionali dichiarate nella domanda è teso a verificare le attitudini possedute dal candidato/a in relazione ai posti da ricoprire nonché l’aspetto motivazionale al trasferimento.

Nel colloquio potranno essere oggetto di verifica anche le conoscenze possedute con riferimento alle tematiche riguardanti:

- *Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e ss.mm.ii.);*
- *Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.);*
- *Elementi di contabilità negli enti locali (D. Lgs. n 118/2011 e ss.mm.ii.),*
- *Elementi in materia di Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023) con riferimento all’acquisizione di forniture, servizi e concessione di servizi;*
- *Elementi in materia di tributi locali e delle entrate patrimoniali, in particolare IMU, TARI;*

Il colloquio verrà effettuato anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione.

Al termine del colloquio sarà espresso un giudizio complessivo in forma di valutazione, con l’attribuzione di un punteggio da 1 a 30 corredato da una sintetica motivazione.

Il punteggio minimo necessario per il superamento del colloquio è pari a 21/30.

I candidati che non raggiungeranno il punteggio minimo al colloquio saranno dichiarati **non idonei** e nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura di mobilità **saranno identificati**

**esclusivamente con il medesimo codice alfanumerico identificativo** della candidatura attribuito alla rispettiva domanda di partecipazione.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ conoscenza dell'argomento e della normativa di riferimento;
- ✓ possesso delle competenze trasversali indicate per il profilo professionale da ricoprire;
- ✓ capacità comunicativa e chiarezza espositiva;

La Commissione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di alcun candidato.

#### **Art. 6 -Svolgimento del colloquio**

Il colloquio si terrà presso la sede municipale sita in piazzale 26 settembre 1997 – Fabriano (AN). La data, l'orario e la sede del colloquio, nonché l'elenco dei candidati ammessi, saranno pubblicati sul Portale Unico del Reclutamento "InPA" e sul sito istituzionale del Comune di Fabriano almeno 15 giorni prima della data fissata per il colloquio. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati ammessi al colloquio sono tenuti a presentarsi, muniti di valido documento di riconoscimento, nel giorno, nell'ora e nella sede indicati nell'avviso pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento "InPA" e sul sito istituzionale dell'Ente, senza necessità di ulteriori comunicazioni individuali.

Ogni eventuale variazione della data, dell'orario o della sede del colloquio sarà resa nota esclusivamente mediante pubblicazione sul Portale "InPA" e sul sito istituzionale dell'Ente, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

#### **Articolo 7 – Esiti della procedura**

Al termine dei lavori la Commissione formerà l'elenco dei candidati idonei secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo. Gli esiti della procedura, approvati con determinazione dirigenziale del Servizio Gestione Risorse Umane sulla base dei verbali della Commissione esaminatrice, saranno pubblicati sul Portale Unico del Reclutamento [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) e sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.fabriano.an.it](http://www.comune.fabriano.an.it).

Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorrerà il termine per eventuali impugnative.

L'elenco dei candidati idonei potrà essere utilizzato esclusivamente per la copertura dei posti oggetto del presente avviso, nonché per eventuali sostituzioni in caso di rinuncia o mancato perfezionamento del trasferimento, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Ente.

Si comunica che, ai sensi della normativa vigente, nelle pubblicazioni inerenti la presente procedura selettiva i candidati saranno indicati con riferimento al codice candidatura assegnato dal Portale di Reclutamento InPA al momento della presentazione della domanda di partecipazione conclusa

correttamente ai sensi dell'art. 5 del presente avviso (*i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice ID assegnato alla domanda*); farà eccezione la pubblicazione degli esiti finali dei candidati individuati.

Sono esclusi automatismi assunzionali: la partecipazione alla procedura non attribuisce alcun diritto soggettivo al trasferimento.

## **Articolo 8 – Perfezionamento del trasferimento**

L'eventuale assunzione dei candidati individuati a seguito della presente procedura è subordinata al perfezionamento della cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Fabriano, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In tal caso, l'Amministrazione potrà procedere allo scorrimento dell'elenco degli idonei nei limiti di validità dello stesso e in coerenza con le esigenze organizzative.

La partecipazione alla selezione non costituisce in alcun modo diritto dei partecipanti al trasferimento presso il Comune di Fabriano.

All'atto del trasferimento il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

## **Art. 9 – Informativa sul trattamento dei dati personali**

I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento per l'espletamento del presente avviso, saranno trattati nel pieno rispetto del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679 sulla tutela del trattamento dei dati personali.

Con riferimento al trattamento dei dati personali si precisa che il Titolare del trattamento è il Comune di Fabriano, nella persona del Sindaco legale rappresentante pro tempore domiciliato in Fabriano, sede legale Piazza del Comune n. 1, sede amministrativa sita in Piazzale 26 Settembre 1997 – 60044 Fabriano (AN).

Il soggetto Responsabile della Protezione dei dati, nominato con decreto sindacale 23/2023 è la società Idea Pubblica srl; eventuali segnalazioni o richieste possono essere indirizzate all'attenzione del DPO incaricato all'indirizzo [dpo@comune.fabriano.an.it](mailto:dpo@comune.fabriano.an.it)

Autorizzato al Trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Risorse Umane, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D. lgs. 196/2003, il quale provvede a designare quale incaricato del trattamento il responsabile del presente procedimento ed al quale saranno impartite istruzioni operative adeguate, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, al fine di poter garantire la sicurezza e riservatezza dei dati trattati.

Ai sensi degli artt. 13 - 14 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, si informano i partecipanti alla procedura che i dati personali da loro forniti saranno oggetto di trattamento, sia con procedure informatiche e telematiche sia con modalità tradizionali, per le finalità di gestione della presente procedura di selezione e successivamente per le pratiche la gestione del rapporto di lavoro.

Qualora presenti, i dati particolari o giudiziari saranno trattati esclusivamente per le finalità sopra

riportate e secondo quanto previsto dalla normativa in vigore (art. 9 del Regolamento 2016/679). Il Comune di Fabriano non utilizza sistemi basati su processi di trattamento automatici, compresa la profilazione.

L'interessato può in ogni momento esercitare il diritto di accesso, rettifica, di cancellazione, di limitazione, di notifica, di portabilità ed opposizione, inviando una comunicazione, tramite una raccomandata A.R. O posta elettronica certificata (PEC) al titolare del trattamento: Comune di Fabriano, Piazzale 26 Settembre 1997, 60044 Fabriano (AN) PEC: [protocollo@pec.comune.fabriano.an.it](mailto:protocollo@pec.comune.fabriano.an.it).

Con la presentazione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver preso visione della presente informativa e di accettare incondizionatamente tutte le condizioni ivi previste.

### **Articolo 10 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nelle leggi vigenti in materia.

Tutte le volte che si fa riferimento al “candidato” e/o “candidati”, si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma della legge 10/04/1991 numero 125, così come modificata dal decreto legislativo 11/04/2006 numero 198, che garantisce la parità uomo-donna nel lavoro. Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda hanno valore di “dichiarazioni sostitutive di certificazione”, ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. numero 445/2000 e di “dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà” ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa.

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e del regolamento sulle procedure di accesso all'impiego;

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione sospendere e/o revocare l'avviso di selezione o non dare seguito alla copertura del posto previsto nel presente avviso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

Il numero dei posti potrà essere ridotto o modificato in relazione all'esito della procedura di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 241/1990 si informa che il Responsabile del procedimento è il Funzionario Amministrativo del Servizio Gestione Risorse Umane Lucia Baldelli. Il presente procedimento si concluderà entro il 31/10/2026. La tutela giurisdizionale si attua innanzi al TAR MARCHE.

Per ulteriori informazioni, delucidazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane **esclusivamente** ai numeri di contatto: 0732/709385 - 384 - 215 esclusivamente nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle ore 15,30 alle ore 18,00.

Fabriano lì, 22/04/2026

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE  
*Dott.ssa Silvia Campanella*  
*Documento firmato digitalmente*