



Unione di Comuni Lombarda Prima Collina
Canneto Pavese – Castana – Montescano
PROVINCIA DI PAVIA

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA - EX ARTICOLO 30 DEL D.LGS. N.165/2001 E SMI - PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.1 POSTO DELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, EX CATEGORIA D, PROFILO DEI "FUNZIONARI AMMINISTRATIVI" - DA ASSEGNARE ALL'AREA DI SERVIZIO "Segreteria, affari generali, servizi alla persona".

**IL SEGRETARIO DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA –
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il vigente Regolamento di Organizzazione;
- il vigente CCNL Funzioni Locali;
- la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025, approvata (all'interno del "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE" - P.I.A.O.) con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 25 del 31.05.2023, dichiarata immediatamente esecutiva;
- la propria Determinazione n. 10 del 09.06.2023, con la quale è stato approvato il presente Avviso di mobilità;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., mediante valutazione di curriculum e colloquio, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.1 posto dell'area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione del CCNL Funzioni Locali (ex categoria D), Profilo dei "Funzionari Amministrativi" da assegnare all'Area di Servizio "Segreteria, affari generali, servizi alla persona", precisando che:

1. l'espletamento della presente procedura deve intendersi subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n.165/2001, avviata con prot. n. 1694 del 15.05.2023 (riferimento pratica n. 42308 in pari data);
2. l'Amministrazione dell'Ente in epigrafe garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo edonna"

e dei principi di cui agli articoli 7 e 57 del D.Lgs. n.165/2001;

3. la presente procedura non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che ha la facoltà di modificare - prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, ovvero di non dar seguito all'assunzione in presenza di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari che impongano limiti alle assunzioni, o per mutate esigenze organizzative e comunque qualora nuove circostanze lo consigliassero o imponessero.

1. CAPACITA' SPECIALISTICHE RICHIESTE:

- ✓ capacità di istruire procedure complesse che richiedono conoscenze specialistiche di competenza dell'Unità Organizzativa;
- ✓ capacità di redazione di atti complessi;
- ✓ capacità di mediare situazioni articolate, che coinvolgono anche istituzioni e attori esterni, proponendo soluzioni idonee e rispettando le tempistiche programmate;
- ✓ capacità di gestire l'Unità Organizzativa di competenza, risolvere problemi, individuare e proporre soluzioni organizzative e di miglioramento continuo degli standard di efficienza, efficacia e qualità, nell'esercizio delle specifiche funzioni presidiate;
- ✓ capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzando l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale;
- ✓ 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 utilizzare efficacemente, con sicurezza ed autonomia, conoscenze e competenze tecnico- professionali nei propri ambiti specialistici di responsabilità;
- ✓ capacità in attività a contenuto prevalentemente contabile, civilistico, amministrativo, gestionale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- ✓ capacità nell'istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile dell'Ente;
- ✓ capacità nell'attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili, in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili-finanziari.

2. COMPETENZE TRASVERSALI (COMPORAMENTI E CAPACITA'):

- ✓ autonomia (capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa);
- ✓ lavoro di gruppo (capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro); orientamento al cambiamento e flessibilità (adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo);
- ✓ orientamento alla trasparenza;
- ✓ orientamento all'utenza.

Il funzionario amministrativo svolgerà attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli

standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di Servizio/Struttura:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario dell'Ente (e dei comuni che la compongono), con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario dell'ente e dei comuni che lo compongono, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o

l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2/commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

3. REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA:

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 del diritto alla nomina.

Sono ammessi alla procedura i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art.1/comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
2. essere inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ del Comparto delle Funzioni Locali (indipendentemente dalla posizione economica acquisita nell'ex categoria D) e profilo professionale corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quelli oggetto della presente procedura, purché riconducibile alla stessa Area professionale; per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano, ove compatibili, le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015.
3. avere superato il periodo di prova;
4. essere idoneo, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;
5. non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, nei due anni antecedenti alla data di scadenza dell'avviso, presso le pubbliche Amministrazioni di provenienza;
6. non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
7. non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.;
8. non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la

sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. n.165 del 2001), al Codice di comportamento DPR n. 62 del 2013, o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali.

9. essere idonei, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna all'espletamento delle mansioni da svolgere, da accertarsi mediante visita medica effettuata dal medico competente per la sorveglianza sanitaria nominato dall'Ente;
10. essere idonei, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna all'espletamento delle mansioni da svolgere, da accertarsi mediante visita medica effettuata dal medico competente per la sorveglianza sanitaria nominato dall'Ente.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura e devono permanere alla data effettiva di trasferimento nei ruoli della Unione in epigrafe.

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 del diritto alla nomina.

La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'insorgenza, anche successiva all'assunzione, della mancanza o inidoneità di qualsiasi tipologia di requisito richiesto dal presente avviso di mobilità, provoca la decadenza dall'incarico.

4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE, TERMINI E MODALITA' (da redigersi secondo l'allegato A al presente bando)

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, redatte in carta semplice e contenenti gli elementi e le dichiarazioni richieste dal presente Avviso (**utilizzare direttamente l'allegato A**) dovranno essere indirizzate al Segretario della Unione in epigrafe e presentate **entro il 10 LUGLIO 2023** con una delle seguenti modalità:

- direttamente (dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00) al Protocollo di questa Amministrazione – Via Casabassa 7 Canneto Pavese (PAVIA) **entro il 10 LUGLIO 2023**;
- spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento **entro il 10 LUGLIO 2023**. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite, tramite posta, entro il predetto termine, dovessero pervenire al protocollo dell'UNIONE oltre il terzo giorno dalla scadenza del medesimo;
- inviate a mezzo PEC personale **entro il 10 LUGLIO 2023** alla seguente casella di posta elettronica certificata: unionelombarda.primacollina@pec.it

Nel caso in cui gli Uffici dell'Ente siano chiusi per giorno festivo, per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nella giornata di cui sopra, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli Uffici.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato pena l'esclusione.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema di cui all'**ALLEGATO A** al presente Avviso di mobilità riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- A) Curriculum vitae sottoscritto dall'interessato in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione;
- B) Fotocopia non autentica di un documento di identità in corso di validità.

La partecipazione alla procedura di mobilità comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dall'avviso di selezione e dai regolamenti dell'Ente.

Non sono ammesse modifiche ed integrazioni né alle dichiarazioni espresse nell'istanza di ammissione né dei documenti presentati a corredo della stessa dopo la scadenza del termine, fissato dal presente avviso.

5. MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE

Le domande pervenute entro il termine previsto dal presente avviso di mobilità, verranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio competente in materia di gestione delle risorse umane dell'Ente al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmesse alla Commissione giudicatrice.

I candidati il cui profilo risulterà rispondente alle esigenze di professionalità dell'Unione sosterranno un colloquio, eventualmente anche attraverso modalità video chiamata, finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum e all'accertamento delle attitudini e capacità personali all'esercizio delle funzioni connesse al ruolo da ricoprire.

La scelta sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, da una commissione tecnica appositamente costituita e sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di trasferimento purché idonea.

Per l'individuazione dei candidati idonei la commissione, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 13 e seguenti del vigente "Regolamento per l'accesso agli impieghi: Disciplina dei concorsi e delle altre procedura di assunzione", disporrà di 40 punti di cui n. 30 riservati al colloquio e n.10 per il curriculum.

Sulla base dei punteggi conseguiti dai partecipanti alla procedura di mobilità, la Commissione

sceglierà il candidato più idoneo al posto da coprire.

Nell'immissione in ruolo, ove previsto, trova applicazione la disciplina contenuta nel comma 2-bis dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

La data ed il luogo del colloquio verrà comunicato **all'indirizzo di posta elettronica indicato dai candidati nell'istanza di partecipazione.**

Gli aspiranti, presentandosi al colloquio, dovranno esibire un documento ufficiale di riconoscimento in corso di validità.

L'assenza dell'interessato nel giorno e nella sede stabilita sarà considerata a tutti gli effetti rinuncia alla selezione.

6. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AVVENUTA SELEZIONE

Al/la dipendente trasferito/a per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto collettivo vigente per il personale del comparto Funzioni Locali.

L'Ente di provenienza verrà altresì invitato a trasmettere copia del fascicolo personale e di quant'altro necessario per il completamento della procedura di mobilità.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio da parte del lavoratore selezionato sono, comunque, subordinati alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte dell'Unione, in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente dagli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione stessa ed al quadro di compatibilità delle disponibilità finanziarie allo scopo destinate.

7. TUTELA DELLA PRIVACY

In relazione alla raccolta dei dati personali che la Unione in epigrafe Pavia si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo - ai sensi dell'art. 13 del Regolamento citato - di quanto segue:

Trattamento

Per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del RGPD). A seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio il trattamento degli stessi da parte di questo Ente.

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente (Art. 6.1 lettera "e" del RGPD) in relazione al procedimento in oggetto.

Titolare del Trattamento

Il Titolare del Trattamento è la "UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA", con sede in Canneto Pavese (Pavia) – Via Casabassa 7.

Responsabile del Trattamento

Il Responsabile dello specifico trattamento dei Suoi dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è Il Segretario dell'Ente Dott. Gian Luca Muttarini, telefono 0385-88021, email: info@primacollina.it pec: unionelombarda.primacollina@pec.it, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

L'elenco completo e aggiornato di eventuali altri Responsabili che trattano i Suoi dati – in esecuzione di rapporti di lavoro o convenzionali o di collaborazione con la Unione per lo svolgimento delle funzioni istituzionali inerenti al presente trattamento - è disponibile presso l'Ente.

Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali della Unione, in quanto designato dal Titolare ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e unico per tutto l'Ente, è la società "I&P PARTNERS S.r.l." con sede in Falerna (CZ), contattabile all'indirizzo Via Via Vittoria 8.

Ulteriori informazioni relative alla presente informativa possono essere visionate accedendo all'apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ente.

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali per le seguenti finalità:

- 1) raccolta e istruttoria delle domande di partecipazione alla presente procedura di mobilità;
- 2) selezione del personale;
- 3) pubblicazione della graduatoria finale nella Sezione "Amministrazione trasparente" dell'Ente;
- 4) eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro;
- 5) espletamento di tutte le attività amministrative e contabili correlate.

Le basi giuridiche che legittimano il trattamento dei dati sono: l'adozione di misure precontrattuali e contrattuali, ai sensi dell'articolo 6, par. 1 lett.b), del Regolamento UE 679/2016 e l'adempimento di obblighi di legge, ai sensi dell'articolo 6, par.1 lett. c), del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. I dati potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. I dati saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un Paese terzo. Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22/paragrafi 1 e 4 del Regolamento UE 679/2016.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di mobilità. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il/la candidato/a potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del

trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

8. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine della scadenza del presente avviso di selezione o riaprire i termini stessi. Può altresì sospendere o revocare il presente avviso, quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della procedura stessa, oppure intervengano nuove disposizioni di Legge che non consentano il trasferimento.

Il presente avviso pertanto:

- non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva la possibilità di non dare corso alla copertura dei profili oggetto del presente avviso, anche per emanazione di disposizioni normative successive.
- non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento alle dipendenze della UNIONE in epigrafe.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti Regolamenti della citata Unione, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alle materie di cui trattasi.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale dell'Ente (www.primacollina.it).

Eventuali informazioni possono essere richieste all'ufficio competente in materia di gestione delle risorse umane - dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 al seguente numero telefonico: 0385 88021.

Il Responsabile del procedimento è il SEGRETARIO DELL'UNIONE – RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - Dott. Gian Luca Muttarini

ALLEGATI:

Allegato A – SCHEMA DI DOMANDA;

Canneto Pavese, 09/06/ 2023

F.to IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
Dott. Gian Luca Muttarini

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale