



CITTA' DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

PROVINCIA DI TERAMO

Segreteria generale

AVVISO INTERNO AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALLA MOBILITA' INTERNA TRA SETTORI (ROTAZIONE ORDINARIA)

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti:

1. la deliberazione di Giunta del comune di ROSETO DEGLI ABRUZZI n.151 del 27.04.2023 avente ad oggetto "Avviso esplorativo per raccolta manifestazioni d'interesse alla mobilità intersettoriale
2. il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera di Giunta n. 79 del 31.03.2022. che così disciplina la materia della mobilità interna:

◆ art. 44 "Assegnazione del personale alle strutture dell'Ente":

1. *Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione.*
2. *L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed prerogative dell'Ente.*
3. *L'assegnazione delle unità di personale dipendente o di futura acquisizione ai diversi Settori è effettuata annualmente dalla Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione del provvedimento pianificatorio generale di cui all'art. 6, tramite la redazione di apposito piano di assegnazione, evidenziante la rappresentazione schematica della distribuzione del personale in servizio o di programmata acquisizione, nei diversi Settori dell'ente.*
4. *La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi e gli Uffici costituenti i Singoli Settori dell'Ente e le successive modificazioni dinamicamente apportate sono attuate dai dirigenti responsabili di Settore, e tempestivamente formalmente comunicate ai responsabili dei servizi competenti in materia economico- finanziaria e di amministrazione delle Risorse Umane, al fine di consentire i puntuali necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché mantenere la documentazione unitaria sull'articolazione organizzativa interna dei Settori e sull'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.*

◆ art. 182 "Mobilità d'ufficio":

1. *All'inizio di ogni esercizio finanziario e nel contesto dell'approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione), l'Amministrazione comunale, tenendo conto delle previsioni di bilancio, provvede ad attribuire a ciascun Dirigente preposto ai diversi settori, al fine del conseguimento ottimale degli obiettivi di gestione, oltre alle risorse finanziarie e strumentali, anche quelle umane necessarie.*
2. *Nell'ambito dell'assegnazione indicata nel comma 1, che immediatamente precede, l'Amministrazione comunale, con atto della Giunta, assegna ai singoli Dirigenti responsabili di Settore, la dotazione di personale ritenuta necessaria ed indispensabile per una concreta realizzazione degli obiettivi programmati, a prescindere dalle collocazioni godute dal personale interessato nell'anno precedente, purché nel rispetto della professionalità acquisita, secondo i canoni normativi dettati dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni ed*

integrazioni, di riforma del pubblico impiego, nonché i canoni contrattuali riportati dall'art. 3 del nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali e regioni, di cui al C.C.N.L. di Categoria del 31 marzo 1999.

3. Segnatamente, le anzidette assegnazioni possono comportare processi di mobilità interna nel senso tecnicamente scolpito sempre all'art. 176, commi 1 e 2, del presente regolamento

4. Il trasferimento del dipendente, da un Settore all'altro dell'Ente, è disposto dal Dirigente responsabile delle Risorse Umane in esecuzione di quanto disposto dalla Giunta.

◆ **art. 183 "Assegnazione del personale a diverso Servizio, in corso d'anno, per sopravvenute esigenze gestionali":**

1. L'Amministrazione comunale nell'ambito delle mutate esigenze dei vari Settori dell'Ente, può sempre, in corso d'anno, e modificando le assegnazioni effettuate in sede di approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) di cui al precedente art. 200, dare luogo anche alla mobilità di ufficio di cui all'art. 195, commi 1 e 2, di questo Regolamento, per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali

2. Per il trasferimento interno disciplinato dal richiamato art. 195, commi 1 e 2, di questo Regolamento, trova applicazione l'art. 2103 del vigente codice civile, talché, a prescindere dal consenso del lavoratore interessato, esso potrà sempre avvenire quando concorrano comprovate ragioni tecniche, organizzative o produttive.

3. Il trasferimento del dipendente, da un Settore all'altro dell'Ente, è disposto dal Dirigente responsabile delle Risorse Umane.

INFORMA

i dipendenti del comune di Roseto Degli Abruzzi , che l'Amministrazione Comunale intende esplorare e valutare le candidature dei propri dipendenti in servizio a tempo indeterminato pieno o parziale interessati ad eventuale mobilità interna volontaria (ROTAZIONE) tra settori in vista della riassegnazione delle risorse umane, unitamente a quelle finanziarie e strumentali, nell'ambito della programmazione operativa di prossima definizione:

La mobilità interna è esercizio del potere di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro dell'amministrazione, in un quadro di contemperamento delle oggettive necessità di funzionalità dei servizi e dei processi interni con l'esigenza di conseguire il migliore e più proficuo inserimento del personale nell'organizzazione.

Nelle procedure di cui al presente avviso si garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

La manifestazione di interesse non precostituisce alcun aspettativa giuridicamente tutelata ai fini della rotazione e l'amministrazione si riserva ad ogni buon conto di procedere a spostamenti in relazione alla propria pianificazione strategica, **nel rispetto della professionalità acquisita da ciascun dipendente**, secondo i canoni normativi dettati dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, di riforma del pubblico impiego, nonché i canoni contrattuali riportati dall'art. 3 del nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali e regioni, di cui al C.C.N.L. di Categoria del 31 marzo 1999 oggi CCNLL 2022;

ART. 1 – Manifestazione di interesse

Per la partecipazione al presente avviso di rotazione è necessario presentare domanda di ammissione alla procedura di mobilità interna, da redigersi sul modulo **allegato A)** al presente avviso, sottoscritta dal/la candidato/a e corredata di curriculum formativo professionale

La manifestazione di partecipazione corredata dagli allegati dovrà pervenire, **a pena di esclusione**, perentoriamente **entro le ore 12.00 dell'8 maggio 2023 direttamente presso** l'Ufficio Protocollo del Comune di ROSETO DEGLI ABRUZZI.

Il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse è perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il

fatto di terzi, non siano pervenute all'Ufficio Protocollo **entro il termine di scadenza del presente avviso, né quelle spedite prima della pubblicazione dello stesso.**

A tal fine fa fede:

- in caso di spedizione: **la data di protocollo di arrivo**
- in caso di invio via pec: **la data di ricezione risultante dalla pec**

Coloro che avessero richiesto il trasferimento interno antecedentemente al presente avviso, se ancora interessati, sono invitati a presentare la propria manifestazione di interesse con le modalità qui descritte. Con la mobilità interna resta invariata la posizione economica fondamentale in godimento all'atto del trasferimento, mentre può avvenire la modifica del profilo professionale e sono contrattualmente esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza. La mobilità interna non determina, in nessun caso, l'attribuzione di categoria superiore.

Il/La candidato/a deve allegare al modulo di domanda:

- 1) **copia fotostatica di documento di riconoscimento** in corso di validità
- 2) **curriculum** formativo professionale redatto in formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa o digitale **contenente la dichiarazione** che la sottoscrizione dello stesso ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Art. 2 – Procedura di mobilità

Raccolte le manifestazioni di interesse alla mobilità la Giunta, *nel contesto dell'approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione)*, tenendo conto delle previsioni di bilancio, provvede ad attribuire a ciascun Dirigente preposto ai diversi settori, al fine del conseguimento ottimale degli obiettivi di gestione, oltre alle risorse finanziarie e strumentali, anche quelle umane necessarie.

Nell'ambito dell'assegnazione indicata, l'Amministrazione comunale, con atto della Giunta, assegna ai singoli Dirigenti responsabili di Settore, la dotazione di personale ritenuta necessaria ed indispensabile per una concreta realizzazione degli obiettivi programmati, a prescindere dalle collocazioni godute dal personale interessato nell'anno precedente, purché nel rispetto della professionalità acquisita, secondo i canoni normativi dettati dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, di riforma del pubblico impiego, nonché i canoni contrattuali riportati dall'art. 3 del nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali e regioni, di cui al C.C.N.L. di Categoria del 31 marzo 1999.

Il trasferimento del dipendente, da un Settore all'altro dell'Ente, sarà disposto dal Dirigente responsabile delle Risorse Umane in esecuzione di quanto disposto dalla Giunta.

Per tutte le eventuali comunicazioni personali sarà utilizzato l'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di manifestazione di interesse.

Art. 3 - Trattamento dei dati personali

TRATTAMENTO E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e del Codice privacy, come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, i dati personali forniti dai dipendenti o acquisiti d'ufficio saranno trattati dalla Segreteria Generale per le finalità inerenti la gestione della procedura nonché per la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line e sul sito internet dell'amministrazione dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante. Si precisa che il trattamento dei dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

Di tali dati potranno venire a conoscenza il Designato di trattamento e degli incaricati del Servizio Personale che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute nonché di dati giudiziari forniti non è ammessa. Non è previsto alcun trasferimento dei dati personali a un Paese Terzo.

All'uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante". Il candidato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva e con l'eventuale invio di curriculum vitae saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati., Regolamento (UE) 2016/679 e Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i. .

Art. 4 - Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il procedimento terminerà entro due mesi dalla data del presente avviso.

Il Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la Dr.ssa Savini Marcella con esclusione delle procedure finali di trasferimento ai diversi settori di competenza del Servizio personale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr.ssa Raffaella D'EGIDIO

(Documento informatico firmato digitalmente)



d'egidio raffaella
28.04.2023 12:17:21
GMT+01:00