



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE

PROCEDURA DI MOBILITÀ, AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N.165, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI 8 (OTTO) POSTI DI FUNZIONARIO DELLA FAMIGLIA DEI SERVIZI CONTABILI - RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DA INCARDINARSI NEGLI UFFICI CENTRALI DEL DIPARTIMENTO DELLA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITA' – sede ROMA (CODICE DGMC_202602_FCONT)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

VISTO l'art. 30 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, che consente di attivare la procedura di mobilità volontaria con passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse finalizzata a ricoprire posti in organico vacanti purché appartenenti a una qualifica corrispondente e che facciano domanda di trasferimento;

VISTO l'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "*Piattaforma unica di reclutamento per centralizzare le procedure di assunzione nelle pubbliche amministrazioni*";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante il "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";

VISTO il D.M. 30 gennaio 2026 di adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2026-2028 e l'Allegato Piano triennale dei fabbisogni di personale;

RILEVATA la disponibilità dei posti nella dotazione organica e la programmazione delle assunzioni tra le quali è prevista una dotazione da assumere tramite mobilità;

VISTO il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024 sottoscritto il 27 gennaio 2025;

VISTO l'Accordo del 29 aprile 2026 – Contratto collettivo nazionale integrativo stralcio del personale non dirigenziale del ministero della Giustizia sulla definizione delle "famiglie professionali e delle relative competenze" in attuazione dell'art.18 CCNL- Comparto Funzioni Centrali 2019-2021;

CONSIDERATA la necessità di avviare la procedura di mobilità volontaria ex art.30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che consente il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, per l'immissione in ruolo di complessivi n. 8 unità di personale di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, dipendente di pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del medesimo decreto legislativo e precisamente di 8 (otto) unità di personale da inquadrare quale funzionario contabile, famiglia dei servizi contabili, riservata esclusivamente al personale di ruolo delle pubbliche amministrazioni per la sede sottoindicata:

REGIONE	SEDE	FIGURA PROFESSIONALE	POSTI DISPONIBILI
LAZIO	ROMA – DGMC	funzionario contabile – famiglia dei servizi contabili	8

DISPONE

l'approvazione del presente avviso pubblico di mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001, con passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, per l'assunzione, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, di 8 (otto) unità di funzionario contabile famiglia dei servizi contabili – riservato esclusivamente al personale di ruolo delle pubbliche amministrazioni – per gli uffici centrali del DGMC.

1. DESCRIZIONE DELLA FIGURA PROFESSIONALE

1.1 La figura professionale richiesta appartiene all'Area Funzionari - Famiglia dei servizi contabili del ***Nuovo sistema di classificazione del personale non dirigenziale del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità in attuazione del CCNL sottoscritto il 9 maggio 2022.***

Che prevede le seguenti competenze:

- Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, dell'organizzazione della pubblica amministrazione, della gestione dei progetti europei, nonché in materia di rendicontazione;
- Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- Conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- Conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;
- Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di gestione, di ricerca e di sviluppo;
- Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione in ambito contabile al fine di assicurare un qualificato supporto all'attività contabile;
- Capacità di utilizzo di metodi quantitativi e qualitativi per la valutazione delle politiche pubbliche;
- Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

In particolare i lavoratori appartenenti alla famiglia dei servizi contabili, profilo di ruolo funzionari contabili, posseggono le seguenti capacità:

- Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, collaborazione, analisi, programmazione e monitoraggio; trattazione di procedimenti inerenti la contrattualistica pubblica per l'approvvigionamento di beni e servizi nonché lavori pubblici;
- Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento;
- Capacità di utilizzo di metodi quantitativi e qualitativi per la valutazione delle politiche pubbliche;

- Capacità di svolgere attività di studio – ricerca e di supporto al dirigente, in tema di pianificazione e di programmazione, anche in relazione ai progetti europei, delle attività dei processi lavorativi e della gestione delle risorse;
- Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative;
- Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze;
- Capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001;
- Capacità di individuare le soluzioni più adeguate, anche innovative, alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza;
- Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione;
- Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione;
- Capacità di svolgere attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo, attività che prevedono conoscenze specialistiche nell'ambito delle procedure contabili finanziarie anche a valere sui fondi dell'Unione Europea, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio, attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria, attività di predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi, attività di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale.

1.2. I funzionari vincitori saranno incardinati con prevalenza presso l'Ufficio III - Gare e Contratti della Direzione Generale del personale e delle risorse – sede di Roma, per lo svolgimento di "Attività amministrativa nell'ambito della contrattualistica pubblica", con particolare riferimento a: predisposizione e gestione amministrativo-legale delle gare d'appalto; stesura di contratti e/o accordi e relativa gestione; redazione dei connessi provvedimenti, atti e documenti amministrativi; supporto amministrativo legale; studio e approfondimento della normativa di settore; ed in via residuale presso altri Uffici centrali del Dipartimento di Giustizia minorile e di comunità per lo svolgimento delle "Attività di programmazione e gestione delle risorse di bilancio ai sensi della legge 196/2009 e ulteriori normative; gestione e rendicontazione di progetti finanziati da fondi europei o altre fonti di finanziamento con particolare riferimento alle tematiche relative ai servizi sociali; coprogettazione".

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

2.1. Per l'ammissione alla procedura è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 con qualifica corrispondente (Area Funzionari) al posto messo in mobilità;

b) non avere procedimenti disciplinari in corso e sanzioni disciplinari a proprio carico nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;

c) non aver riportato condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;

d) essere in possesso di: nulla osta alla mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza riferito alla specifica procedura di mobilità alla quale si sta partecipando; *oppure* ultima disposizione emessa dall'Amministrazione di appartenenza da cui risulta che non è dovuto il preventivo assenso alla mobilità; *oppure* dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il candidato attesti l'avvenuta richiesta all'Amministrazione di appartenenza del nulla osta alla mobilità riferito alla specifica procedura di mobilità alla quale si sta partecipando;

e) valutazione della performance pienamente favorevole, ove disponibile, per gli ultimi tre anni antecedenti la pubblicazione del presente avviso;

2.2. I requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione previsto dalla presente procedura di mobilità.

3. COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

3.1. Per l'ammissione alla procedura è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso delle seguenti competenze professionali:

- avere una comprovata esperienza e competenza in uno o più ambiti delle attività degli uffici di destinazione come indicati all'articolo 1.2 del presente avviso.

4. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

4.1. Il presente Avviso è pubblicato sulla piattaforma di Reclutamento InPA, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>

4.2. Gli interessati possono presentare domanda di ammissione alla procedura unicamente tramite la suddetta piattaforma, previa iscrizione online obbligatoria al portale stesso, autenticandosi con strumenti digitali (SPID, CIE, CNS, ...) e compilando il format di candidatura.

4.3. Il termine ultimo di ricezione delle istanze di partecipazione è fissato assicurando almeno 30 giorni di pubblicazione dell'avviso sul portale InPA; pertanto la domanda di partecipazione dovrà essere inviata entro **le ore 23:59 del giorno 30 giugno 2026**.

4.4. Allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, il portale non consentirà più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. Non è ammessa nessuna altra modalità di presentazione della domanda, pertanto, la presentazione della domanda con altre modalità determina l'automatica esclusione della stessa. Non appena trasmessa la domanda, il sistema invierà automaticamente una e-mail di conferma dell'avvenuta candidatura all'indirizzo fornito al momento della registrazione, contenente in allegato il riepilogo della domanda in formato pdf, valido come ricevuta di avvenuta presentazione della domanda, che i partecipanti dovranno aver cura di conservare. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata dalla suddetta ricevuta.

4.5. Entro la data di scadenza del termine di presentazione delle domande, sarà possibile sostituire la candidatura inoltrandone una nuova. In caso di più invii, si terrà conto unicamente dell'ultima domanda di partecipazione inviata in ordine cronologico, intendendosi le precedenti definitivamente revocate e prive d'effetto. Non verranno prese in considerazione eventuali integrazioni della domanda inviate con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo.

4.6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di eventuali comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica o del recapito telefonico da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dei suddetti dati indicati nella domanda, né eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, anche dipendenti dall'impossibilità di accedere alla piattaforma InPA per fatti addebitabili al candidato.

4.7. I candidati hanno, inoltre, l'obbligo di comunicare eventuali variazioni di indirizzo e/o di recapito.

4.8. Nella domanda i candidati, a pena di esclusione, dovranno:

- dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28 2000, n.445, consapevoli delle sanzioni penali previste ai sensi dell'art.76 del medesimo D.P.R. nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti di cui all'art.2 e delle competenze professionali di cui all'art.3;
- compilare tutte le sezioni della domanda di partecipazione di cui all'applicativo InPA, in maniera completa;
- prestare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale contrattualizzazione nel nuovo inquadramento giuridico.

4.9. All'atto della registrazione i candidati sono tenuti a dichiarare i dati afferenti al proprio curriculum vitae e le proprie generalità anagrafiche. Tali dichiarazioni hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000. È

obbligatorio inserire un indirizzo PEC o un domicilio digitale sul quale ricevere le comunicazioni, compresa l'eventuale e successiva documentazione per l'assunzione in servizio.

4.10. Alla domanda i candidati dovranno allegare, nella sezione allegati, a pena di esclusione dalla procedura, i seguenti documenti:

- Curriculum vitae aggiornato, datato e sottoscritto;

- Nulla osta alla mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza riferito alla specifica procedura di mobilità alla quale si sta partecipando; *oppure*, l'ultima disposizione emessa dall'Amministrazione di appartenenza da cui risulta che non è dovuto il preventivo assenso alla mobilità; *oppure*, dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il candidato attesti l'avvenuta richiesta all'Amministrazione di appartenenza del nulla osta alla mobilità riferito alla specifica procedura di mobilità alla quale si sta partecipando;

- copia della valutazione della performance per gli ultimi tre anni antecedenti la pubblicazione dell'avviso, unitamente a dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 che ne attesti la conformità all'originale; *oppure* dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 che attesti la valutazione della performance pienamente favorevole per gli ultimi tre anni antecedenti la pubblicazione dell'avviso; *oppure* dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 che attesti l'indisponibilità della valutazione e le relative motivazioni;

4.11. I soli candidati in possesso del criterio di priorità di cui all'art. 7 dovranno allegare alla domanda, nella sezione allegati, a pena di non valutazione del criterio di priorità, i seguenti documenti:

- dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 attestante di prestare servizio in posizione di comando o distacco presso il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità da almeno dodici mesi alla data di pubblicazione del presente avviso.

4.12. Oltre la data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione alla procedura, non è ammessa la regolarizzazione delle domande stesse da parte dei candidati che abbiano omissso, totalmente o in modo parziale, anche una sola delle dichiarazioni prescritte.

4.13. Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità si riserva di effettuare l'accertamento in relazione al possesso dei requisiti di accesso e sull'osservanza di altre prescrizioni obbligatorie del presente avviso.

5. COMMISSIONE ESAMINATRICE

5.1. Con decreto del Direttore Generale del personale delle risorse, pubblicato sul portale di reclutamento InPA, si provvederà a nominare una Commissione esaminatrice della presente procedura (d'ora in poi Commissione).

5.2. La Commissione è competente per tutte le fasi procedurali. La Commissione provvede all'esame delle domande pervenute, alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione di cui all'articolo 2 sulla base della documentazione prodotta in sede di presentazione delle

domande dei candidati. La Commissione provvede, inoltre, alla valutazione, secondo quanto previsto dall'articolo 6 e segg.

6. PROCEDURA DI VALUTAZIONE

6.1 La selezione verrà effettuata dalla Commissione mediante valutazione delle dichiarazioni afferenti ai curricula dei candidati, degli altri documenti presentati dai candidati per la verifica dei requisiti professionali nonché di un colloquio finalizzato all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per i posti da ricoprire.

6.2. La Commissione dispone di 100 punti complessivi per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

A. DICHIARAZIONI AFFERENTI AL CURRICULUM VITAE

A1) *Punti 40* da attribuire alle dichiarazioni afferenti al curriculum vitae. Saranno valutati solo gli elementi pertinenti alla figura professionale come descritta all'articolo 1 del presente avviso riferiti a:

- esperienza professionale complessiva, con particolare riferimento all'acquisizione di servizi, forniture e nella gestione dei relativi appalti, nonché in tema di rilevazione dei fabbisogni e gestione delle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi anche a gestione centralizzata, attività svolta in qualità di supporto al RUP, in qualità di RUP, supporto al DEC e in qualità di DEC, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio definiti dal dirigente. Competenza in tema di gestione contabile e uso di applicativi quali SICOGE e INIT;

- titoli di studio;

- corsi di formazione e di aggiornamento.

A2) Saranno ammessi al successivo colloquio unicamente coloro che avranno riportato il punteggio di almeno 30/40 nella valutazione delle dichiarazioni afferenti al Curriculum.

B. COLLOQUIO

B1) Durante il colloquio saranno accertate le competenze, le attitudini dei candidati alla risoluzione delle problematiche emerse durante lo svolgimento delle attività affidategli, nonché le capacità organizzative e relazionali, di lavoro in team, e la verifica delle conoscenze, capacità e attitudini pratiche professionali acquisite rispetto alla figura professionale richiesta, come descritta all'articolo 1 del presente avviso, avuto particolare riguardo ad attività svolte nelle tematiche afferenti alle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture e alla gestione dei relativi appalti e contratti (codice dei contratti pubblici); esperienze in tema di rilevazione dei fabbisogni e di predisposizione del piano triennale degli acquisti in tema di beni e servizi; gestione delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori; conoscenza degli adempimenti in tema di trasparenza e pubblicità in particolare nella materia degli appalti; competenze lavorative trasversali tecnico-attitudinali coerenti con il profilo da ricoprire e capacità di utilizzo delle piattaforme telematiche di e-procurement (es.

CONSIP) e utilizzo dei programmi informatici di settore, degli applicativi e del sistema digitale in tematiche relative alla gestione contabile (es. INIT, SICOGE).

B2) Il colloquio si intende superato con un punteggio minimo di 45/60.

C. PUNTEGGIO COMPLESSIVO

C1) Il punteggio complessivo ottenuto dai candidati sarà determinato dalla somma del punteggio assegnato alla valutazione del curriculum e requisiti professionali, nonché del punteggio attribuito in sede di colloquio.

Il procedimento è volto ad accertare le capacità personali, i comportamenti logico-tecnico-organizzativi necessari per la figura professionale richiesta, unitamente al livello di motivazione del candidato, l'attitudine al lavoro in team, l'orientamento al risultato e le doti organizzative.

7. CRITERIO DI PRIORITA'

7.1. Verrà data priorità all'immissione in ruolo, ex art. 30, comma 2-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, ai candidati che partecipano alla presente procedura che prestano servizio da almeno 12 mesi in posizione di comando o distacco presso il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità alla data di pubblicazione del presente avviso, e appartenenti alla stessa area funzionale, purché abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole.

8. DATA DEL COLLOQUIO

8.1. La data dei colloqui e l'elenco dei candidati ammessi a sostenerlo saranno pubblicati sul sito istituzionale e sul «Portale di reclutamento InPA» con un preavviso minimo di 15 giorni.

8.2 La Commissione comunicherà le modalità di svolgimento del colloquio sul «Portale di reclutamento InPA» e sul sito istituzionale. Tali modalità potranno comportare lo svolgimento in presenza e/o da remoto del colloquio.

9. FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ELENCO DEI VINCITORI

9.1. Al termine della valutazione e del colloquio, la Commissione formula una graduatoria finale di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, determinato sulla base delle votazioni riportate.

9.2. Successivamente la Commissione stila l'elenco dei vincitori nei limiti dei posti disponibili, provvedendo a collocare nelle prime posizioni i candidati idonei, in possesso del criterio di priorità di cui all'art. 7, anche se assegnatari di un punteggio inferiore e fino a concorrenza dei posti disponibili. Ai candidati in possesso del criterio di cui all'art. 7 è garantita la priorità all'immissione in ruolo, in applicazione dell'articolo 30, comma 2-bis del decreto legislativo 30 marzo n. 165 del 2001. Una volta esauriti gli assegnatari riservatari, i posti che risulteranno ancora disponibili saranno assegnati ai candidati in base alla graduatoria finale stilata in base al punteggio ottenuto.

9.3. La graduatoria esplicherà la sua validità esclusivamente nell'ambito della presente procedura e per la copertura dei posti indicati nel presente avviso.

9.4. La graduatoria, unitamente all'indicazione dei vincitori della procedura, sarà approvata con apposito provvedimento e verrà pubblicata sul sito istituzionale e sul «Portale di reclutamento InPA». Da tale ultima data decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

9.5. L'accesso documentale alla procedura di mobilità è escluso sino alla conclusione dei lavori da parte della Commissione.

9.6. L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di competenza, così come previsto dall'art.30, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria in caso di eventuali rinunce e/o eventi impeditivi che possano compromettere il buon esito della presente procedura.

9.7. I candidati vincitori saranno invitati a sottoscrivere con il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità un contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente C.C.N.I. - Comparto Funzioni Centrali, conservando la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza.

9.8. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno e indeterminato.

10. PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO

10.1. Il rapporto di lavoro di cui al presente avviso e il relativo trattamento giuridico-economico sono disciplinati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dalla contrattazione collettiva vigente.

10.2. I candidati dichiarati vincitori saranno assunti a tempo pieno e indeterminato mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro e inquadrati nel profilo indicato.

10.3. La mancata presentazione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine che sarà indicato da questo Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità, comporterà per il/i vincitore/i la cessazione del diritto alla stipula del contratto di lavoro.

10.4. Prima della stipula del contratto di lavoro, i vincitori del concorso saranno invitati dal Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità nel termine di quindici (15) giorni dalla data della apposita comunicazione, a comprovare definitivamente la veridicità delle dichiarazioni rese, pena la decadenza dei benefici assunti.

10.5. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto o di procedere alla risoluzione del contratto stesso.

10.6. La mancata sottoscrizione del contratto o la mancata presa di servizio alla data indicata nel contratto, comporterà la sostituzione del vincitore con il candidato idoneo che si trova in posizione utile nell'ordine di graduatoria.

10.7. Il passaggio diretto al Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità del/dei candidato/i dichiarato/i vincitore/i della procedura di mobilità è subordinato al nulla osta definitivo da parte della Amministrazione di provenienza nei casi previsti dall'art.30, comma 1, del decreto legislativo 165/2001, che prevede anche la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il predetto passaggio diretto del dipendente, fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione.

10.8. Alla data del passaggio diretto, il/i candidato/i dovrà/anno avere fruito di tutti i giorni di congedo ordinario e di riposo compensativo maturati presso l'Amministrazione di provenienza.

11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

11.1. Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura di mobilità volontaria sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti, presso l'Ufficio Personale del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità. Saranno trattati dallo stesso ufficio mediante strumenti manuali e informatici, per le finalità connesse a obblighi previsti da leggi e Regolamenti.

11.2. Nella domanda di partecipazione l'interessato deve manifestare esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti al Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità.

11.3. Le informazioni sul Titolare del trattamento e sul Responsabile della protezione dei dati sono reperibili al seguente link:

https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/responsabile_della_protezione_dei_dati_personali

12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

12.1. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990 il Responsabile della procedura di mobilità di cui al presente avviso è la dott.ssa Valeria Cavalletti.

13. DISPOSIZIONI FINALI

13.1. Per quanto non previsto dal presente avviso di mobilità, trova applicazione la normativa vigente in materia di concorsi pubblici.

13.2. L'Amministrazione si riserva di non dar corso alla procedura di mobilità oggetto del presente avviso, senza che per i concorrenti insorga alcun diritto o pretesa all'inquadramento nei ruoli del dipartimento per la giustizia minorile e di comunità.

13.3. L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Il Direttore Generale
Silvia Mei