



COMUNE DI ACRI

Provincia di Cosenza

SETTORE 1 -

AFFARI GENERALI - LEGALI - ISTITUZIONALI - RISORSE UMANE -
SERVIZI GIUDIZIARI - URP

PUBBLICATO SU GAZZETTA UFFICIALE
IV SERIE CONCORSI n. 47 del 14.6.2019

Scadenza avviso: 15 luglio 2019

AVVISO PUBBLICO

DI MOBILITA' VOLONTARIA, ESTERNA RIVOLTO

AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001.

PER LA COPERTURA DI:

CATEGORIA - C		
n. posti	Profilo	area/servizio
3	Istruttore di vigilanza	polizia municipale
CATEGORIA - D		
2	Istruttore direttivo tecnico	lavori pubblici urbanistica

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

RENDE NOTO

che, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 03/05/2019, con la quale è stata approvata la Programmazione del Fabbisogno di personale triennio 2019/2021, piano assunzioni 2019, per la quale è stata richiesta autorizzazione alla COSFEL e in esecuzione della propria determinazione n.23/1/862 del 20.5.2019, esecutiva, il Comune di Aciri intende attivare la procedura di mobilità esterna del personale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., per la copertura di:

- n. 03 posti di "istruttore di vigilanza" - categoria C1 - presso il Settore di Vigilanza Polizia Municipale.
- n. 02 posti di "istruttore direttivo tecnico", - categoria D1 - di cui:
 - n. 1 Settore Lavori Pubblici;
 - n. 1 Settore Urbanistica;

La copertura del posto è in ogni caso subordinata alla normativa sulle assunzioni di personale vigenti al momento dell'assunzione in servizio, nonché all'esito delle comunicazioni obbligatorie inviate al Settore Lavoro della Provincia di Cosenza, ai sensi dell'art. 34bis del citato D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ed alla disciplina della Legge 23/12/2014, n.190.

La copertura del posto è in ogni caso subordinata alla positiva autorizzazione da parte della Commissione per la Stabilità Finanziaria per gli Enti Locali, stante lo stato di dissesto finanziario dell'Ente, alla quale è stata trasmessa la programmazione del fabbisogno.

La selezione, in applicazione del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, è aperta ad aspiranti di ambo i sessi.

1. REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare domanda di mobilità tramite l'istituto della mobilità volontaria tra amministrazioni - art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001- il personale di ruolo provenienti da altri enti, secondo le tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale, di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2015, in G.U. n. 216 del 17.9.2015.

- 1.1 I partecipanti devono possedere i requisiti stabiliti dal presente avviso e riportati nell'allegato schema di domanda di partecipazione alla relativa procedura selettiva e, in particolare, i seguenti:
- a) essere dipendente di altra Amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in regime di limitazione delle assunzioni (ai sensi dell'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004), con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o di altro profilo omogeneo corrispondente, con inquadramento giuridico nella categoria corrispondente al posto per il quale si candida a prescindere dalla posizione economica (PEO) acquisita nella predetta categoria;
 - b) essere in possesso:

CATEGORIA C			
n. posti	profilo	Area servizio	Titolo di studio
3	Istruttore di vigilanza	Polizia municipale	Diploma di maturità

2	Istruttore direttivo tecnico	Lavori pubblici	Laurea in: - ingegneria civile - architettura - equipollenti
		Urbanistica	Laurea in: - ingegneria civile - architettura - equipollenti

- c) avere una esperienza professionale di effettivo servizio di ruolo nell'esercizio delle funzioni relative alla categoria e al profilo professionale richiesto;
 - d) avere idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale rivestito;
 - e) non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
 - f) non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o stativi all'assunzione in servizio;
 - g) non avere controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte;
 - h) non trovarsi in condizione di incompatibilità ai sensi del Decreto Legislativo n. 39/2013 e della legge 06/11/2012, n. 190;
- 1.2 Tutti i predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i., e verificati ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto.
- 1.3 La mancanza dei sopra distinti requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.
- 1.4 In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione o, se questa si è già perfezionata, il rapporto si risolverà con effetto immediato.
- 1.5 Ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 2bis l'Amministrazione del Comune di Acri provvederà in via prioritaria ed esclusiva, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli dell'amministrazione in cui prestano servizio.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE

- 2.1 La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, datata e sottoscritta, deve essere redatta obbligatoriamente sul modulo allegato al presente avviso pubblico di mobilità; la domanda deve essere inviata in

busta chiusa, perentoriamente entro giorni trenta (30) dalla pubblicazione del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, con una delle seguenti modalità:

- **spedita a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento al seguente indirizzo "Comune di Acri - Settore Gestione Risorse Umane - via Roma - 87041 Acri (CS)". Sulla busta contenente la domanda, dovrà essere presente la dicitura corrispondente al profilo per il quale si partecipa;
- **presentata a mano** direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Acri presso la Residenza municipale. I candidati che desiderino ricevuta dell'avvenuto ricevimento della domanda sono invitati a presentarsi al suddetto Ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa. Sulla busta contenente la domanda, dovrà essere presente la dicitura corrispondente al profilo per il quale si partecipa;
- **inviata alla seguente casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Acri (PEC):** protocollo.acri@pec.it specificando nell'oggetto il profilo per il quale si partecipa, con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento ovvero firmata digitalmente, oltre alla scansione di tutti gli altri documenti obbligatoriamente previsti dall'avviso pubblico e di quelli che il candidato ritiene comunque di allegare al modulo di domanda.

Ai fini del rispetto del termine di cui sopra, non farà fede la data del timbro di spedizione, **ma esclusivamente**, la data e l'ora di acquisizione al protocollo dell'Ente o la data e l'ora di acquisizione alla PEC del Comune.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuale dispersione della domanda o di eventuali comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine di arrivo è perentorio.

2.2 La mancata acclusione di tutta la documentazione obbligatoria precluderà all'Amministrazione di prendere in esame la domanda stessa.

2.3 Nella domanda i candidati sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza ed eventuale domicilio, cittadinanza, godimento dei diritti politici e civili, stato civile, eventuale obbligo di leva;
- b) gli estremi della Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio;
- c) la categoria, il profilo professionale e l'ufficio di appartenenza;
- d) l'anzianità di servizio di ruolo in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento nonché l'anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale oggetto del bando di mobilità;
- e) il titolo di studio posseduto e le abilitazioni professionali;

- f) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - g) di non essere stato licenziato a seguito di procedimento disciplinare secondo la normativa del Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto di appartenenza;
 - h) di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - i) di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
 - j) di possedere l'idoneità fisica alle mansioni del profilo professionale rivestito;
 - k) di non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;
 - l) di non avere pendenti cause di lavoro o comunque connesse alla categoria giuridica, e/o alla posizione economica, e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte;
 - m) di non aver riportato condanne penali, ovvero di aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale o condanne o provvedimenti di cui alla legge 27/03/2001, n. 97 che non impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica amministrazione (ai sensi dell'art. 15, comma 1 bis, della legge 19/03/1990, n. 15, la sentenza prevista dall'art. 444 c.p.c., c.d. "patteggiamento", è equiparata a condanna).
 - n) di non avere procedimenti penali pendenti ovvero di quali procedimenti penali pendono a suo carico;
 - o) di non aver riportato sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari pendenti;
 - p) il consenso ad essere sottoposto, al momento dell'assunzione in servizio, a visita medica e psico-attitudinale da parte del medico competente del Comune di Acri ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
 - q) di aver preso atto della disciplina del bando;
 - r) l'accettazione delle modalità di trattamento dei propri dati personali ai fini del procedimento.
 - s) i candidati possono partecipare, alla mobilità di più profili indicati nel bando;
- 2.4 La domanda deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, dal candidato in forma leggibile e per esteso, senza autenticazione, e munita di copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità ovvero sottoscritta digitalmente.
- Ai fini della sottoscrizione della domanda e delle autocertificazioni nella stessa riportata, si applicano le norme di cui al D.P.R. n. 445/2000.
- 2.5 Alla domanda il candidato, a pena di esclusione, deve allegare copia del documento di identità in corso di validità, curriculum vitae/professionale in formato europeo, documenti ritenuti rilevanti dal candidato, elenco degli allegati.

3. ESCLUSIONE

3.1 Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- a) i candidati che presentano istanza di mobilità senza indicare le proprie generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rinvenibili implicitamente dalla documentazione allegata;
- b) i candidati che nell'istanza di mobilità non hanno dichiarato di aver preso atto della disciplina speciale relativa alla selezione pubblica di mobilità, così come riportata nell'avviso pubblico;
- c) i candidati che nell'istanza di mobilità non hanno dichiarato di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nell'avviso pubblico;
- d) i candidati che nell'istanza di mobilità non hanno prestato consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del nuovo Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR (General Data Protection Regulation) in materia di protezione dati personali in vigore dal 25/5/2018;
- e) i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia di un documento di identità in corso di validità;
- f) i candidati che non abbiano allegato o sottoscritto il curriculum professionale;
- g) i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- h) i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Settore Gestione Risorse Umane, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
- i) i candidati che non osservano le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dal bando a pena di esclusione.

3.2 In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto con effetto immediato e con le conseguenti comunicazioni obbligatorie alla Autorità Giudiziaria

3.3 Non saranno prese in considerazione le domande di trasferimento per mobilità volontaria eventualmente presentate dai candidati in data antecedente a quella di adozione del presente avviso.

4. CRITERI DI SELEZIONE

La selezione consisterà nel formare una graduatoria in base a titoli e colloquio secondo i seguenti criteri di valutazione:

4.1 Valutazione dei TITOLI DI STUDIO, massimo **10 punti**:

➤ **Punti 05:**

Ai titoli di studio viene attribuito il punteggio di cui al seguente prospetto:

❖ Diploma

Titoli espressi in sessantesimi	Valutazione punti	Titoli espressi in sessantesimi	Valutazione punti
36/60	1	$36 \leq x \leq 41$	1
42/60	2	$42 \leq x \leq 47$	2
48/60	3	$48 \leq x \leq 53$	3
54/60	4	$54 \leq x \leq 60$	4
60/60	5	60/60	5

Titoli espressi in centesimi	Valutazione punti	Titoli espressi in sessantesimi	Valutazione punti
60/100	1	$60 \leq x \leq 64$	1
		$65 \leq x \leq 69$	1,5
70/100	2	$70 \leq x \leq 74$	2
		$75 \leq x \leq 79$	2,5
80/100	3	$80 \leq x \leq 84$	3
		$85 \leq x \leq 89$	3,5
90/100	4	$90 \leq x \leq 94$	4
		$95 \leq x \leq 100$	4,5
100/100	5	100/100	5

❖ Laurea

Titoli espressi in centodicesimi	Valutazione punti	Titoli espressi in sessantesimi	Valutazione punti
66/110	1	$66 \leq x \leq 71$	1
		$72 \leq x \leq 76$	1,5
77/110	2	$77 \leq x \leq 81$	2
		$81 \leq x \leq 86$	2,5
87/110	3	$87 \leq x \leq 91$	3
		$92 \leq x \leq 96$	3,5
97/110	4	$97 \leq x \leq 101$	4
		$101 \leq x \leq 110$	4,5
110/110 e lode	5	110/110	5

➤ **Punti 05:** per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, ponderati in rapporto alla votazione riportata.

4.2 Valutazione del CURRICULUM PROFESSIONALE, massimo **10 punti**, calcolati alla frazione decimale:

- gli altri titoli di studio e di specializzazione e le attività professionali, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione

funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati:

- **punti 3:** per ogni altro titolo di studio o di specializzazione post laurea o abilitazione professionale riferibile al posto da ricoprire;
- **punti 1:** per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale;
- **punti 1:** per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi conferiti e/o autorizzati con atto formale del dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è stato assegnato o dal altro Organo competente;
- **punti 0,20:** per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale.

4.3 Valutazione del SERVIZIO, massimo **15 punti** calcolati come segue:

- il servizio prestato nella stessa categoria in profilo professionale e/o attività professionale uguali o analoghi a quelli da ricoprire: Punti 1,50 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio per frazione di anno).
- servizio prestato nella stessa categoria, in profilo professionale e/o in attività professionale diversa da quelli da ricoprire: Punti 1,00 per ogni anno di servizio (0,083 per ogni mese di servizio per frazione di anno).
- servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore da quella da ricoprire: Punti 0,50 per ogni anno di servizio (0,042 per ogni mese di servizio per frazione di anno), **o** non saranno computati i periodi di interruzione/sospensione dal servizio e i periodi di aspettativa senza assegni usufruiti a qualunque titolo.

I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie Locali.

4.4 Valutazione del PUNTEGGIO PER SITUAZIONE FAMILIARE, massimo **5 punti:**

- a) **Punti 02** per ricongiunzione al coniuge;
- b) **Punti 1,5** per ogni figlio minorenni
- c) **Punti 1** per ogni figlio maggiorenne.

A parità di punteggio, previa verifica del requisito, verrà considerato titolo di preferenza il possesso del beneficio previsto della Legge 104/1992.

5 COLLOQUIO

5.1 Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice (composta da tre commissari, in base al vigente regolamento degli uffici e dei servizi) è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

5.2 Oggetto di valutazione del colloquio da parte della Commissione, sulla

base delle materie dell'ordinamento degli enti locali e di quelle attinenti alle competenze del settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire saranno:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure;
- d) curriculum personale.

La Commissione potrà integrare i criteri di valutazione facendone menzione nel verbale.

5.3 Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio).

I candidati saranno informati sul calendario del colloquio con apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale.

La Commissione procederà alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di **punti 30** in ragione di **massimo punti 10 per ciascun componente**, sono ammesse assegnazioni di frazioni di valori al primo decimale.

5.4 Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato e ne affigge copia fuori dai locali ove si sono svolti i lavori.

5.5 Il colloquio sarà effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica dei requisiti di partecipazione.

6 GRADUATORIA

6.1 Espletati tutti i colloqui, la Commissione elaborerà la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

6.2 A parità di punteggio avrà precedenza il candidato più giovane di età.

6.3 Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale saranno trasmessi dal Presidente della Commissione al Responsabile del Settore Gestione Risorse umane per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione della determinazione di approvazione finale della graduatoria all'Albo pretorio online dell'Ente e sul sito web istituzionale per 15 giorni.

7 ALTRI DATI ED INFORMAZIONI

7.1 Il dipendente vincitore sarà invitato dall'Amministrazione, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentarsi, entro congruo termine, presso la sede comunale indicata, per addivenire alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

7.2 La mancata presentazione del candidato nel prescritto termine, intervenuta senza giustificato motivo, equivarrà a tacita rinuncia dallo stesso espressa in relazione all'opportunità occupazionale offerta dall'Ente, con facoltà, per quest'ultimo, di stipulare, mediante

scorrimento della graduatoria, il contratto individuale di lavoro con altro candidato utilmente collocato in graduatoria e ritenuto idoneo.

- 7.3 Il concorrente dichiarato vincitore, sarà tenuto a produrre, prima dell'assunzione in servizio, tutta la documentazione necessaria a comprovare l'effettivo possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'accesso alla posizione professionale oggetto della presente selezione, nonché di ogni altro titolo vantato ai fini della medesima selezione, quali dichiarati nell'istanza di partecipazione;
- 7.4 In particolare, il concorrente dichiarato vincitore avrà cura di acquisire, in originale, in carta semplice o in copia autenticata ai sensi di legge, dall'Ufficio Personale della propria Amministrazione di appartenenza:
- / il certificato di servizio rilasciato dall'Ente di appartenenza, o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, redatta ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione, attestante:
 - l'Ente di appartenenza;
 - la categoria giuridica e il profilo professionale rivestiti, nonché la data di decorrenza di tale inquadramento;
 - la posizione economica in godimento, nonché la data di decorrenza di tale attribuzione;
 - i periodi di assenza per malattia;
 - i periodi di aspettativa, a qualunque titolo, relativi all'ultimo triennio, avendo cura di indicare i periodi di aspettativa senza assegni;
 - i periodi, a qualunque titolo, di interruzione e/o sospensione dal servizio incidenti sullo stato giuridico e sull'anzianità di servizio;
 - gli eventuali provvedimenti disciplinari e/o i relativi periodi di sospensione dal servizio;
 - l'insussistenza di limitazioni, di qualunque natura, all'esercizio di tutte le mansioni proprie della qualifica;
 - / i documenti che comprovino il possesso di tutti gli altri titoli specificati dal presente bando in riferimento:
 - al ricongiungimento ai componenti del nucleo familiare e, quindi, alla residenza anagrafica dei predetti componenti e/o alla residenza/domicilio del concorrente;
 - alla sussistenza, in capo ai componenti del nucleo familiare, dello status di portatore di handicap, come certificato dalla competente Commissione medica dell'ASL di cui alla legge n. 104/1992 e s.m.i.;
 - ai titoli di studio posseduti, ulteriori e superiori a quello richiesto per il posto da ricoprire.

In assenza od insufficienza di produzione documentale, come sopra rappresentata, il concorrente sarà dichiarato, a tutti gli effetti, decaduto dalla selezione in esame, con facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina ed assunzione in servizio con altro candidato utilmente collocato in graduatoria e ritenuto idoneo.

8. Riservatezza dei dati personali

Ai sensi del nuovo Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR (General Data

Protection Regulation) in materia di protezione dati personali in vigore dal 25/5/2018, in riferimento al procedimento instaurato con il presente avviso, si informa che:

- a) il trattamento dei dati personali avverrà, anche con l'ausilio di strumenti informatici, presso il Settore Gestione Risorse umane e l'Ufficio Protocollo di questo Comune;
- b) la richiesta dei dati personali attiene all'esercizio di funzioni di pubblico interesse ai sensi della vigente normativa statale e comunale in materia e il conferimento costituisce un onere per il soggetto concorrente finalizzato alla partecipazione alla selezione, pena la non ammissione alla eventuale aggiudicazione dei posti a concorso, ovvero alla decadenza dalla graduatoria;
- c) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione e/o diffusione nei limiti soggettivi ed oggettivi previsti da norme di legge e/o regolamento: ai dipendenti di questo Comune necessariamente coinvolti, per obbligo di legge, regolamento o contratto, nel procedimento di selezione in questione, ai soggetti pubblici con riferimento alle rispettive funzioni pubbliche previste da leggi e regolamenti; gli altri soggetti titolari del diritto di accesso a norma della legge n. 241/1990, gli eventuali dati sensibili e/o giudiziari riportati nella domanda e negli allegati documenti saranno oggetto di comunicazione e/o diffusione ad organi della P.A. soltanto nei casi rispettivamente previsti dalla legge e dal Garante;
- d) il titolare dei dati personali potrà esercitare, in relazione al trattamento dei dati da parte di questo Ente, i suoi diritti in base al nuovo regolamento.

Si informa altresì, ai sensi del nuovo Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR (General Data Protection Regulation) in materia di protezione dati personali in vigore dal 25/5/2018, che:

- / il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Aciri;
- / il Responsabile del trattamento dei dati è: il Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane, Dott. Cofone Giovanni;
- / gli incaricati del trattamento dei dati sono: le unità lavorative incardinate nel Settore Gestione Risorse umane oltre il responsabile.

Altre prescrizioni

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che, a suo insindacabile giudizio, può anche decidere di non procedere all'affidamento dell'incarico nel caso in cui nessuno dei candidati sia stato valutato idoneo allo stesso.

Il Comune di Aciri si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare, in tutto o in parte, il presente avviso per giustificati motivi.

Si avverte che la presentazione della richiesta di partecipazione alla selezione equivale alla conoscenza ed all'accettazione delle predette modalità di trattamento dei propri dati personali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le vigenti disposizioni di legge e del Regolamento dell'ente.

Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane, Dott. Giovanni Cofone.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi al Settore Gestione Risorse umane dell'Ente (tel. 0984-921434)

personale@pec.comuneacri.gov.it

Le copie dell'avviso e dello schema di domanda potranno essere reperite sul sito del Comune di Acri al seguente indirizzo: www.comune.acri.cs.it albo pretorio - Sezione Bando di Concorso -, nonché ritirati presso il Settore Gestione Risorse Umane del Comune di Acri nei giorni da lunedì a venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE RISORSE UMANE
Dott. Giovanni Cofone

