



CITTÀ DI MANFREDONIA  
SERVIZIO "GESTIONE DELLE RISORSE UMANE"

**INTERPELLO PER LA RICERCA DI PERSONALE INTERNO APPARTENENTE ALLA DIRIGENZA O ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL COMUNE DI MANFREDONIA PER IL CONFERIMENTO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000 E S.M.I., DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO.**

**IL DIRIGENTE**

**VISTI:**

- ✓ l'art. 5, comma 2 D. Lgs n. 165/2001 il quale prevede che *"le determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro"* possono essere assunte dagli organi di gestione dell'ente con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- ✓ l'art. 6, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001 il quale prevede che *"...Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale"*;
- ✓ l'art. 110, commi 1 e 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante *"Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"* e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., recante *"Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali"* in materia di funzioni e responsabilità della dirigenza;
- ✓ il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 124 del 06/03/2008 e ss.mm.ii. e quello di disciplina delle procedure di accesso agli impieghi, approvato con deliberazione della Commissione straordinaria, con i poteri della giunta comunale, n. 56 del 21/04/2021 e ss.mm.ii.;
- ✓ il vigente C.C.N.L. relativo all'area funzioni locali sottoscritto il 17/12/2020;
- ✓ la deliberazione di Giunta comunale n. 112 del 13/03/2023 avente ad oggetto *"piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 e piano occupazionale 2023. Modifica alla DGC n. 29/2023"*, in cui è prevista nel 2023, tra l'altro, l'assunzione di n. 1 dirigente amministrativo a tempo determinato, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D. Lgs. n.267/2000;

**RICHIAMATA** la deliberazione della G.C. n. 80 del 19/04/2018 di rideterminazione dell'organigramma del Comune e del funzionigramma;

**RAVVISATA** la necessità di verificare, preliminarmente, attraverso l'istituto dell'interpello interno, la presenza di personale in servizio appartenente alla dirigenza o all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, attualmente in servizio presso il Comune di Manfredonia, in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico ed attinenti all'area della gestione delle risorse umane sia per la parte giuridica che del trattamento economico, oltre che dei requisiti di partecipazione richiesti;

**DATO ATTO** che l'assunzione è subordinata alla preventiva approvazione del citato piano triennale del fabbisogno del personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL);

**VISTO** lo schema di interpello approvato con determinazione dirigenziale n. 1154 del 11/08/2023;

Tutto ciò premesso,

**RENDE NOTO**

che il Comune di Manfredonia intende procedere, mediante interpello interno, al conferimento a tempo

determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. e dei vigenti Regolamenti comunali di organizzazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e di accesso agli impieghi, dell'incarico di dirigente amministrativo da destinare alla gestione delle risorse umane sia per gli aspetti giuridici che del trattamento economico.

L'interpello è riservato ai dipendenti del Comune di Manfredonia con contratto a tempo indeterminato in possesso della qualifica dirigenziale o appartenenti all'*area dei funzionari e dell'elevata qualificazione*, quale posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza, attualmente in servizio presso l'Ente.

L'incarico di cui sopra sarà conferito dal Sindaco per la durata di tre anni ed avrà decorrenza giuridico-economica dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro; prima della scadenza si potrà estenderne la durata fino al termine massimo di anni cinque.

#### ART. 1

#### OGGETTO DELL'INCARICO E COMPETENZE

1. La posizione dirigenziale oggetto del presente interpello costituisce posizione di lavoro che implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 ed indicate nel funzionigramma del Comune di Manfredonia.

#### ART. 2

#### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Sono ammessi alla procedura selettiva, di cui al presente interpello interno, i dipendenti attualmente in servizio presso il Comune di Manfredonia, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso della qualifica dirigenziale o appartenenti all'*area dei funzionari e dell'elevata qualificazione*, intesa quale posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza, che siano in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:
  - a. assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di provvedimenti di decadenza da un impiego pubblico, ai sensi della normativa vigente;
  - b. assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
  - c. assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 alla data di presentazione della domanda e al momento dell'assunzione in servizio (tale condizione dovrà essere mantenuta per tutta la durata del rapporto di lavoro);
  - d. godimento dei diritti politici e non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - e. non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro pubblico dipendente;
  - Titolo di studio:  
diploma di laurea, conseguito secondo l'ordinamento previgente al D.M. 3.11.1999, n. 509, in giurisprudenza o scienza dell'amministrazione o scienze politiche o economia e commercio discipline economiche ed equipollenti, ovvero delle corrispondenti lauree specialistiche di cui al D.M. n. 509/1999 ossia delle corrispondenti lauree magistrali di cui al D.M. n. 270/2004;  
Le equipollenze sono quelle fissate dalla normativa vigente alla data di scadenza del bando. Per i titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento attestante l'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano.
  - Requisiti particolari:  
esperienza professionale dimostrata da almeno una delle sottoelencate condizioni:
    - a. esercizio per almeno un quinquennio delle funzioni dirigenziali nell'area della gestione delle risorse umane, sia per gli aspetti giuridici che del trattamento economico, in organismi, enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private (*tale requisito si intende soddisfatto se,*

*per almeno cinque anni, si è ricoperto un ruolo dirigenziale in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, così come desumibile dal profilo professionale/livello di inquadramento contrattuale e dai relativi contratti di lavoro subordinato);*

- b. aver maturato, per almeno dieci anni, concrete esperienze di lavoro subordinato nel settore della gestione delle risorse umane sia per gli aspetti giuridici che del trattamento economico in posizioni funzionali per l'accesso alla dirigenza (così come desumibili dal profilo professionale/livello di inquadramento contrattuale e dei relativi contratti di lavoro subordinato, ovvero funzionario pubblico ex categoria "D" Enti Locali o equivalenti negli altri comparti della Pubblica Amministrazione, o inquadramento contrattuale corrispondente nel settore privato).
  - conoscenza e specifica abilità nell'utilizzo dei principali applicativi informatici di uso comune, ivi compresi software di gestione riferiti specificamente alle procedure di interesse della posizione da ricoprire e alle attività professionali di competenza, nonché di buona conoscenza della lingua inglese.
1. Tutti i requisiti generali, di studio e particolari debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della manifestazione d'interesse.

### ART. 3

#### MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Il candidato dovrà presentare la propria domanda di partecipazione utilizzando esclusivamente l'apposito modulo allegato al presente interpello, debitamente datato e sottoscritto a pena di esclusione. (*allegato A*).
2. Nella domanda il candidato dovrà riportare le indicazioni esaustive e dettagliate relative al possesso dei requisiti generali e delle competenze tecniche richieste dal presente interpello interno, alla propria formazione (titoli di studio posseduti, classi di laurea, con data e luogo del conseguimento, votazione riportata, percorsi di formazione professionale, eventuali specializzazioni, dottorati, pubblicazioni o altri titoli) ed alle attività professionali svolte (incarichi ricoperti, mansioni e inquadramento contrattuale; nome, sede e natura giuridica del datore di lavoro; periodi nei quali sono state svolte le attività specificando per ogni periodo il profilo professionale/livello di inquadramento e contratto collettivo eventualmente applicabile).
3. Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà, altresì, dichiarare:
  - di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali riportata nel presente interpello interno;
  - di aver preso visione di quanto stabilito nel presente interpello interno che costituisce *lex specialis* e di accettare espressamente ed incondizionatamente tutte le disposizioni in esso contenute.
4. Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati, a pena di esclusione:
  - copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità, tra quelli indicati nell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., o dell'autodichiarazione in calce alla copia del documento attestante l'invarianza dei dati contenuti nel medesimo documento scaduto;
  - *curriculum vitae et studiorum* redatto in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto, dal quale risultino i titoli di studio, i corsi di formazione, le esperienze formative e/o professionali significative con riguardo alla posizione da ricoprire, le specializzazioni, i dottorati, le pubblicazioni, gli incarichi ricoperti, le mansioni e l'inquadramento contrattuale.  
**Il curriculum vitae et studiorum, debitamente datato e sottoscritto, dovrà contenere la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000).**
5. La domanda di partecipazione dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla data di pubblicazione del presente interpello interno sul sito istituzionale comunale, nella sezione "bandi di concorso" dell'amministrazione trasparente.
6. Le istanze dovranno pervenire esclusivamente tramite l'utenza personale di Posta Elettronica Certificata (PEC) (ex art. 65 D.Lgs. n. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale), che garantisce anche l'identificazione dello stesso, indirizzandole al seguente indirizzo:

***protocollo@comunemanfredonia.legalmail.it***, indicando nell'oggetto: ***INTERPELLO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000 E S.M.I., PER UN POSTO DA DIRIGENTE AMMINISTRATIVO.***

7. Non saranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate o pervenute oltre il termine indicato o presentate con modalità diversa rispetto a quella sopra descritta.
8. Il Comune di Manfredonia non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dovuta ad inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione farà fede la data di accettazione e avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore della PEC.
10. L'Amministrazione non risponde in caso di file illeggibili o danneggiati.

#### ART. 4

##### AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

1. Il Dirigente del Servizio delle "gestione risorse umane", a seguito di idonea istruttoria, provvederà con atto formale ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda entro il termine previsto dal presente interpello interno e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione. Saranno comunicate soltanto le eventuali non ammissioni alla presente procedura, con le modalità sopra indicate (indirizzo PEC utilizzato per la presentazione della domanda di partecipazione).

#### ART. 5

##### MODALITA' DI SELEZIONE

1. A seguito dell'ammissione alla procedura selettiva il medesimo Dirigente procederà, ai sensi dell'art. 12 del vigente Regolamento di disciplina delle procedure di accesso agli impieghi citato in premessa, alla nomina di una Commissione giudicatrice.
2. Per la valutazione dei *curricula vitae et studiorum*, da effettuarsi prima dello svolgimento del colloquio, la Commissione applicherà i seguenti criteri tesi ad accertare in capo ai candidati il possesso di comprovata esperienza e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico:
  - esperienza lavorativa/professionale attinente all'oggetto dell'incarico da conferire valutando, in particolare: grado di attinenza con l'incarico da conferire, durata dell'esperienza svolta in ambito attinente;
  - esperienza lavorativa/professionale maturata in ruoli di responsabilità attinenti all'incarico in oggetto, in particolare: grado di responsabilità assunte durante le esperienze attinenti maturate, durata dell'esperienza attinente;
  - esperienza lavorativa/professionale maturata in particolare presso enti pubblici: grado di complessità dell'ente in cui l'esperienza è maturata da misurarsi in ragione delle dimensioni dell'ente medesimo e/o grado di attinenza con gli ambiti di cui al presente incarico, durata dell'esperienza attinente e la prossimità temporale di quest'ultima;
  - specializzazione professionale, culturale e scientifica, anche post-laurea: voto di laurea (si valuta il titolo richiesto per l'accesso alla presente selezione), attinenza al profilo ricercato e grado di specializzazione per ulteriori titoli formativi, numerosità dei titoli e/o delle pubblicazioni in ambiti attinenti.
3. Successivamente i candidati sosterranno con la Commissione un colloquio mediante il quale la Commissione dovrà accertare, anche alla luce delle informazioni presenti nel *curriculum vitae et studiorum*, le competenze tecniche, nonché le attitudini professionali, le aspettative, le motivazioni e le capacità personali rispetto al posto da ricoprire, attraverso la valutazione della conoscenza degli argomenti, della proprietà e del contenuto delle conoscenze, del governo delle problematiche, delle capacità logiche e della correttezza linguistica ed espositiva e sarà volto a verificare il grado di effettiva conoscenza tecnica e competenze tecniche del candidato e precisamente:

- conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- normativa sul pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzione ed alla responsabilità dirigenziale e gestione delle risorse umane;
- competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all'area amministrativa da dirigere;
- conoscenza approfondita della normativa di riferimento su tali attività e servizi ed, in particolar modo, in materia di ordinamento degli enti locali, armonizzazione contabile, diritto del lavoro con particolare riferimento al lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, normativa sul trattamento dei dati personali, anticorruzione e trasparenza, contratto collettivo nazionale di lavoro dell'area e del comparto funzioni locali, diritto di accesso e procedimento amministrativo.

Inoltre il colloquio personale dovrà verificare il possesso, da parte del candidato, delle competenze trasversali e delle qualità e capacità manageriali possedute e precisamente:

- la capacità decisionale, che presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
- la capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti;
- la capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- le capacità di problem solving operativo, di programmazione e controllo, di orientarsi alla qualità del risultato;

La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità manageriale e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da ricoprire. Al termine del colloquio la Commissione esaminatrice formulerà un giudizio sintetico di idoneità/non idoneità articolata nella seguente modalità:

- idoneità (competenze, capacità ed attitudini possedute in misura adeguata);
- inidoneità (competenze, capacità ed attitudini possedute in misura non adeguata)

4. La comunicazione del giorno, del luogo e dell'orario in cui si terrà il colloquio, o l'eventuale rinvio, sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Manfredonia "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso".
5. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. I candidati sono, pertanto, tenuti a consultare il sito istituzionale dell'Ente per conoscere il calendario dei colloqui.
6. I candidati, ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla presente procedura, dovranno presentarsi nelle sedi e nei giorni stabiliti per il colloquio, muniti di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità o dell'autodichiarazione in calce alla copia del documento attestante l'invarianza dei dati contenuti nel medesimo documento, se scaduto.
7. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo candidato, si procederà ugualmente al colloquio.
8. La mancata presentazione al colloquio nella data e nell'orario stabiliti, per qualsiasi motivo, equivale alla rinuncia da parte del candidato alla presente procedura selettiva.
9. Al termine la Commissione esprimerà un giudizio di idoneità, allegando una breve relazione che dovrà evidenziare, per ciascun candidato, le caratteristiche salienti emerse e l'insieme di competenze, capacità ed attitudini possedute rispetto al ruolo dirigenziale da ricoprire.
10. La rosa dei candidati formata dalla Commissione sarà avviata a colloquio con il Sindaco, che sceglierà a

proprio insindacabile giudizio, con atto motivato, il candidato a cui conferire l'incarico dirigenziale.

11. La scelta effettuata dal Sindaco è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto con il quale l'Amministrazione stipulerà il contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
12. Dell'esito della procedura sarà data adeguata pubblicità sul sito istituzionale del Comune.
13. Al rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente interpello si applicheranno, in quanto compatibili, le norme del CCNL dell'Area Funzioni Locali, nonché quelle del vigente C.C.I per il personale con qualifica dirigenziale dell'Ente. Trovano, inoltre, applicazione le norme generali del rapporto di lavoro nel pubblico impiego di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii e al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nonché le disposizioni previste dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli altri Regolamenti che disciplinano gli istituti relativi al personale di qualifica dirigenziale.
14. Il trattamento economico applicato è quello previsto dal vigente CCNL dell'Area Funzioni Locali e dal C.C.I. del personale dirigenziale.
15. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato dovrà presentare una dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013; le dichiarazioni anzidette sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e saranno accertate da parte dell'Amministrazione comunale.
16. Per il periodo di durata dell'incarico, il dipendente di ruolo selezionato per il presente incarico è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
17. L'assunzione del vincitore potrà avvenire se non dopo l'**autorizzazione della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali (COSFEL)**. In caso di mancata autorizzazione all'assunzione in servizio da parte della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali (COSFEL), ovvero di ogni altro presupposto giuridico, amministrativo e contabile da applicarsi al Comune di Manfredonia non si procederà ad alcuna assunzione ed i candidati collocati in graduatoria non potranno avanzare alcuna pretesa.

#### ART. 6

##### RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il presente interpello interno non determina alcun obbligo per il Comune di Manfredonia, che si riserva la facoltà, qualora ne sussistessero le condizioni di incompatibilità con le sopravvenute mutate esigenze organizzative e finanziarie della stessa e/o con ulteriori limitazioni in materia di assunzioni di personale imposte da disposizioni legislative o per altra causa ostativa, di non dare corso alla presente procedura.
2. Il Comune di Manfredonia si riserva, altresì, a suo insindacabile giudizio la facoltà di modificare o revocare il presente interpello interno e/o di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza, nonché di differire nel tempo l'avvalimento del candidato valutato positivamente, senza che per gli aspiranti insorga alcun diritto o pretesa.
3. L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
4. Il possesso dei requisiti richiesti dal presente interpello interno sarà accertato prima di adottare qualsiasi provvedimento a favore del candidato derivante dall'esito della selezione.
5. È facoltà dell'Amministrazione, comunque, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla presente procedura, tra quelli indicati al Sindaco, in caso di rinuncia o di impossibilità all'assunzione del prescelto.

#### ART. 7

##### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR (privacy)

La presente informativa, resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), è destinata a coloro che presentano domanda istanza di partecipazione al concorso in oggetto.

##### DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

Dati personali presenti nella domanda di partecipazione o eventualmente comunicati con documenti integrativi della domanda, da parte dei candidati.

##### TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Comune di Manfredonia (e mail: segretario@comune.manfredonia.fg.it, pec: protocollo@comunemanfredonia.legalmail.it).

#### RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

MULTIBUSINESS SRL. Referente dott. Pasquale Nicolazzo – Telefono 0968/462702-464273, e mail: info@garanteprivacyitalia.it, PEC: info@pec.garanteprivacyitalia.it.

#### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Art 6 comma 1 lettera “e” ed artt. 9 e 10 del GDPR.

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all’art. 5, paragrafo 1 del GDPR, il Comune di Manfredonia, in qualità di Titolare del trattamento, provvederà al trattamento dei dati personali forniti, al momento della presentazione della domanda di concorso, esclusivamente per permettere lo svolgimento della stessa, nel rispetto della normativa vigente in materia ed anche successivamente all’eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

In particolare i dati forniti saranno raccolti e trattati, con modalità manuale, cartacea e informatizzata, mediante il loro inserimento in archivi cartacei e/o informatici per il perseguimento delle seguenti finalità:

- a) accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alle prove selettive e dell’assenza di cause ostative alla partecipazione;
- b) gestione della valutazione, determinazione del punteggio e della posizione in graduatoria;

Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui alle suddette lettere è obbligatorio.

#### CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI ED EVENTUALE TRASFERIMENTO DEI DATI

I dati trattati per le finalità di cui sopra verranno comunicati o saranno comunque accessibili ai dipendenti del Servizio "gestione delle risorse umane" ed agli uffici interessati alla procedura, autorizzati al trattamento e a tal fine adeguatamente istruiti dal Titolare, e/o soggetti esterni eventualmente incaricati per le attività di supporto alla gestione delle procedure selettive (es. prova preselettiva), sempre legati alle finalità concorsuali.

Il Comune di Manfredonia potrà comunicare i dati personali di cui è titolare anche ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento.

Il Comune di Manfredonia potrà acquisire d’ufficio alcune informazioni per verificare le dichiarazioni presentate dai candidati (es. richiesta di verifica al casellario giudiziale; richieste di conferma dei titoli di studio a scuole, università, etc.; richiesta ai comuni dello stato di famiglia; etc.).

#### PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali inerenti l’anagrafica e i dati inerenti graduatorie o verbali possono essere conservati illimitatamente nel tempo anche per interesse storico in base agli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente.

I restanti dati raccolti (tracce e prove concorsuali) saranno conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente o dai Regolamenti comunali.

#### DIRITTI DELL’INTERESSATO

L’interessato al trattamento ha diritto di richiedere al Comune di Manfredonia, quale Titolare del trattamento, ai sensi degli artt.15, 16, 17, 18, 19 e 21 del GDPR:

- l’accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all’art.15 del GDPR;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l’integrazione di quelli incompleti;
- la cancellazione dei propri dati, fatta eccezione per quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati dall’Università e salvo che sussista un motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui all’art.18 del GDPR.

Ha altresì il diritto:

- di opporsi al trattamento dei propri dati personali, fermo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligatorietà del trattamento ai fini dell'instaurazione del rapporto;
- di revocare il consenso eventualmente prestato per i trattamenti non obbligatori dei dati, senza con ciò pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca, alla rettifica o alla limitazione.

#### MODALITÀ DI ESERCIZIO DEI DIRITTI

Lei potrà esercitare tutti i diritti di cui sopra scrivendo ai contatti del Titolare o del RPD.

#### RECLAMO

L'interessato al trattamento ha diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Avverso i provvedimenti relativi alla presente procedura è possibile ricorrere nelle forme e nei termini previsti dalla legge.

#### Art. 8 NORME FINALI

La partecipazione al presente interpello comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni ivi contenute, nonché delle previsioni normative e regolamentari dallo stesso richiamate.

Manfredonia, 11/08/2023

IL DIRIGENTE  
f.to dott.ssa Maricarmen DISTANTE



CITTÀ DI MANFREDONIA  
SERVIZIO "GESTIONE DELLE RISORSE UMANE"

ALLEGATO A)

Al Dirigente  
del Servizio "Gestione delle risorse umane"  
SEDE

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'INTERPELLO INTERNO PER IL CONFERIMENTO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 267/2000 E S.M.I., DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO.**

Il/La sottoscritto/a .....  
Nato/a a .....prov.....il.....  
Residente in .....prov.....  
Via.....n.....Cap.....  
Domicilio (se diverso dalla residenza) in Via.....n.....Cap.....  
Codice fiscale.....  
Cittadinanza.....Telefono.....cellulare.....  
e-mail..... posta certificata.....  
eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni eventuale comunicazione.....

**CHIEDE**

con riferimento all'interpello interno indicato in oggetto, di essere ammesso/a a partecipare alla relativa selezione.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo decreto,

**DICHIARA**

di essere in possesso dei seguenti requisiti di partecipazione:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui alla vigente normativa;
- età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle leggi vigenti per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici;
- di essere dipendente del Comune di Manfredonia, con contratto a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale di..... attualmente in servizio presso l'Ente;
- di essere dipendente della Comune di Manfredonia con contratto a tempo indeterminato ascritto all'Area dei Funzionari e della Elevata

Qualificazione ....., attualmente in servizio presso l'Ente;

- l' idoneità alla mansione della qualifica dirigenziale da ricoprire, che l'Amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- la regolare posizione rispetto agli obblighi di leva militare (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo secondo le disposizioni di cui alla legge 23 agosto 2004, n. 226);
- di non avere/avere provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di provvedimenti di decadenza da un impiego pubblico, ai sensi della normativa vigente (*barrare l'ipotesi che bon ricorre*);
- di non avere/avere condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (*barrare l'ipotesi che bon ricorre*);
- di non avere/avere situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 alla data di presentazione della domanda e al momento dell'assunzione in servizio (tale condizione dovrà essere mantenuta per tutta la durata del rapporto di lavoro) (*barrare l'ipotesi che bon ricorre*);
- di essere in possesso della seguente laurea (specialistica, magistrale o diploma di laurea del vecchio ordinamento) e ogni altro diploma di laurea equiparato e/o equipollente a norma di legge, conseguito presso Università o Istituti di Istruzione Universitaria legalmente riconosciuti (specificare titolo di studio e relativa classe di laurea, l'Istituto Universitario, anno di conseguimento e votazione riportata, nonché, in caso di titolo conseguito all'estero, estremi del provvedimento di equivalenza, del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente avviso, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 165 del 30.03.2001, ovvero dichiarazione di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio):  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- l'esercizio per almeno un quinquennio di funzioni dirigenziali nel settore della gestione delle risorse umane, sia per la parte giuridica che del trattamento economico, in organismi enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private (Tale requisito si intende soddisfatto se, per almeno cinque anni, si è ricoperto un ruolo dirigenziale in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, così come desumibile dal profilo professionale/livello di inquadramento contrattuale e dai relativi contratti di lavoro subordinato)

Nome datore lavoro: \_\_\_\_\_

Sede del datore di lavoro: \_\_\_\_\_

Natura giuridica datore di lavoro: Pubblica Privata

Dal \_\_\_\_\_ (gg/mm/aa) al \_\_\_\_\_ (gg/mm/aa)

Profilo professionale/ Livello inquadramento: Dirigente con contratto di lavoro subordinato

Contratto collettivo eventualmente applicabile: \_\_\_\_\_

- di aver maturato, per almeno dieci anni, concrete esperienze di lavoro subordinato nel settore della gestione delle risorse umane, sia per la parte giuridica che del trattamento economico, in posizioni funzionali per l'accesso alla dirigenza (così come desumibili dal profilo professionale/livello di inquadramento contrattuale e dei relativi contratti di lavoro subordinato, ovvero funzionario pubblico ex categoria "D" Enti Locali o equivalenti negli altri comparti della Pubblica Amministrazione, o inquadramento contrattuale corrispondente nel settore privato);

Nome datore di lavoro: \_\_\_\_\_

Sede del datore di lavoro: \_\_\_\_\_

Natura giuridica datore di lavoro: Pubblica

Dal \_\_\_\_\_ (gg/mm/aa) al \_\_\_\_\_ (gg/mm/aa)

Profilo professionale/ Livello inquadramento: Dirigente con contratto di lavoro subordinato

- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali riportata nell'interpello interno indicato in oggetto.
- di aver preso visione dell'Interpello interno indicato in oggetto che costituisce *lex specialis* e di accettare espressamente ed incondizionatamente tutte le disposizioni ivi contenute.

Il/La sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità, tra quelli indicati nell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., o dell'autodichiarazione in calce alla copia del documento attestante l'invarianza dei dati contenuti nel medesimo documento, qualora scaduto;
- curriculum vitae et studiorum* in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto, dal quale emergano la formazione e le esperienze professionali significative con riguardo alla posizione da coprire. Le candidature prive di curriculum professionale non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione. Il curriculum dovrà contenere la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 D.P.R. n. 445/2000).

Luogo e data,