

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE TECNICO.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE "RISORSE UMANE"

RENDE NOTO

che, in esecuzione della delibera commissariale n. 2 del 8/1/2024, con la quale è stato approvato l'aggiornamento al P.I.A.O 2023-2025, sezione 3.3 "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale"- annualità 2024, riproponendo quanto già previsto dalle delibere n. 29 e 112 e dalla delibera del C.S., con i poteri della giunta comunale, n. 4/2023, ha indetto, con determinazione n. 332 del 29/2/2024 una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del regolamento comunale di disciplina delle procedure per l'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., per la copertura di:

- n. 1 posto di "dirigente tecnico" a tempo indeterminato;

Il presente avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione, così come l'eventuale graduatoria non costituisce in alcun modo impegno o promessa di assunzione ed in ogni caso cessa di avere efficacia dal momento della assunzione del candidato individuato.

Il Comune di Manfredonia garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.lgs. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della Legge n. 246 del 28 novembre 2005" e dell'articolo 57 del D. Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Al dirigente personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti per il personale dirigenziale del Comune di Manfredonia, senza alcun riconoscimento dell'eventuale maggior trattamento economico, anche fondamentale, in godimento presso l'Amministrazione di provenienza.

1. REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

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

1. Possono partecipare alla procedura di mobilità i lavoratori dipendenti di ruolo delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con esclusione del personale in regime di diritto pubblico ex art. 3 del suddetto decreto legislativo, aventi i seguenti requisiti, a pena di esclusione:
 - a) assenza di condanne penali e/o di procedimenti penali in corso che determinino condizioni di inconfiribilità od incompatibilità alle assunzioni di incarichi o allo svolgimento di mansioni o altri impedimenti al pieno esercizio dei compiti d'ufficio;
 - b) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari o provvedimenti che abbiano accertato la sussistenza di responsabilità dirigenziale, né avere in corso procedimenti disciplinari;
 - c) assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse alla qualifica posseduta, al profilo professionale di inquadramento o alla mansione ricoperta;

d) idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni del posto da ricoprire, di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;

e) **assenso preventivo** al passaggio diretto rilasciato dalla amministrazione di appartenenza (da allegare);

oppure

attestazione dell'Amministrazione di appartenenza che l'assenso preventivo non è necessario ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 (da allegare);

oppure

nulla osta alla partecipazione (da allegare), fermo restando che al momento della richiesta del previo assenso, ove il candidato risulti vincitore, l'amministrazione dovrà acquisire l'assenso preventivo o in alternativa l'attestazione dell'Amministrazione di appartenenza che l'assenso preventivo non è necessario ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, entro 30 giorni dalla richiesta. Il decorso di tale termine non consentirà il passaggio diretto nei ruoli del Comune di Manfredonia.

f) godimento dei diritti civili e politici;

a) rapporto di lavoro contrattualizzato a tempo indeterminato con inquadramento come "dirigente tecnico", o equivalente, nella amministrazione pubblica, in possesso di titolo di studio attinente alle funzioni da svolgere, a titolo esemplificativo:

laurea vecchio ordinamento (DL) o laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) in una delle seguenti discipline:

✓ ingegneria civile o edile o architettura o pianificazione territoriale urbanistica e ambientale (*equiparato o equipollente: pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi, LM-26 Ingegneria della sicurezza, 4/S Architettura e ingegneria edile, LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura*);

✓ storia e conservazione dei beni ambientali;

✓ ingegneria per l'ambiente ed il territorio (*equipollenti ingegneria forestale ed ingegneria mineraria, equiparata LM-26 Ingegneria della sicurezza*)

✓ ingegneria dei materiali (*equiparate 61/S Scienza e ingegneria dei materiali LM-53 Scienza e ingegneria dei materiali*);

✓ ingegneria edile;

✓ ingegneria gestionale (*equiparata ingegneria delle tecnologie industriali - indirizzo economico-organizzativo*);

✓ ingegneria industriale;

✓ ingegneria meccanica;

✓ pianificazione territoriale e urbanistica;

✓ pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale (*equiparate 4/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale*);

✓ politica del territorio;

✓ urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale (*L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale*).

b) abilitazione professionale all'esercizio della professione con iscrizione ad un ordine provinciale degli architetti pianificatori paesaggisti e conservatori e/o degli ingegneri.

2. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato anche nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

3. La cessione del contratto sarà subordinata all'esito favorevole dell'istruttoria di rito.

2. MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Per la partecipazione alla selezione pubblica in oggetto l'interessato dovrà presentare apposita domanda sul sito internet del "Portale unico del reclutamento" (InPA all'indirizzo web: <https://www.inpa.gov.it>), previa autenticazione attraverso i sistemi SpID, CIE, CNS e/o eIDAS e compilazione del *curriculum vitae*.
2. La domanda dovrà essere inviata **entro e non oltre il termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul portale InPA**. Ai fini del presente avviso, non sono prese in considerazione eventuali domande di mobilità già presentate a questo Ente.
3. Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata: in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
4. La data di presentazione *on-line* della domanda di partecipazione alla selezione sarà certificata dal sistema informatico che rilascerà una ricevuta di avvenuta iscrizione alla selezione all'indirizzo mail indicato nella domanda. Si raccomanda di utilizzare un indirizzo e-mail abilitato, controllare anche la cartella di SPAM/posta eliminata e che la stessa casella non presenti problemi. In ogni caso la ricevuta può essere scaricata dalla sezione "Riepilogo" del portale alla voce "Riepilogo domanda". Ai fini dell'ammissione delle domande, faranno fede la data e l'ora di inoltro della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento.
5. La modalità di presentazione della domanda sopra indicata costituisce modalità esclusiva. Non verranno, pertanto, prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella prescritta e domande pervenute prima o oltre il termine prescritto al precedente punto 2.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, come tali, assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella richiamata normativa, nonché quanto prescritto al precedente art. 1, punto 2. L'Amministrazione, infatti, si riserva, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato; qualora venga accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.
8. Qualora il candidato dichiari di appartenere alle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999, deve indicare gli eventuali ausili e/o la necessità di tempi aggiuntivi richiesti per la partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992. In tale caso, la domanda dovrà essere corredata da apposita certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali dell'handicap e giustifichi quanto richiesto nella domanda, da allegare alla stessa domanda online.
9. Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente avviso ed autorizza il Comune di Manfredonia al trattamento dei dati personali per l'uso amministrativo della selezione in oggetto, ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679.

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

3. COMPETENZE SPECIFICHE DEL PROFILO RICERCATO

1. La figura dirigenziale ricercata dovrà possedere un'esperienza e una capacità professionale e culturale necessarie per la copertura del posto di vertice di una o più attività afferenti all'area tecnica comunale, come individuati dagli strumenti di organizzazione interna.
2. In generale l'incarico dirigenziale di cui sopra riguarda tutte le responsabilità gestionali generali derivanti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; in particolare, il dirigente collabora con il segretario generale e con i funzionari alla definizione dei programmi operativi e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati; esercita nei limiti delle risorse finanziarie assegnate i poteri di spesa e di entrata; provvede alla direzione del/i Settore/i e delle attività cui è preposto ed alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, adottando gli atti conseguenti; è responsabile, nel rispetto della legge, della correttezza tecnica, amministrativa degli atti di competenza; definisce con atti di organizzazione le competenze del personale che a lui risponde.
3. Al dirigente tecnico sono altresì riconosciuti i compiti quale datore di lavoro, con l'attribuzione di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni di datore di lavoro, nonché l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni stesse.
4. Al Dirigente sono richieste le seguenti *competenze trasversali*:
 - ✓ capacità di pianificazione, programmazione, sintesi, organizzazione del lavoro e delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati;
 - ✓ capacità di controllo dei processi;
 - ✓ *leadership*, coordinamento, sviluppo professionale, formazione e valutazione dei collaboratori, capacità di delega: si tratta dell'insieme delle attitudini e abilità necessarie per:
 - coordinare il lavoro di un numero elevato di collaboratori;
 - valutarne la performance individuale e collettiva e le attitudini;
 - gestirne la formazione;
 - promuoverne lo sviluppo professionale e l'autonomia.
 - ✓ *problem solving ed innovazione organizzativa*: si tratta della capacità di analizzare e comprendere le situazioni con equilibrio di giudizio, identificando le criticità ed individuando soluzioni operative migliorative adeguate al contesto.
 - ✓ *comunicazione e intelligenza sociale ed emotiva*; si tratta delle attitudini e delle abilità relative all'area della comunicazione anche verbale: sintesi e chiarezza espositiva sia orale che scritta, capacità di negoziazione e persuasione, capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali, assertività.
 - ✓ *lavoro di gruppo*: si tratta della capacità di organizzare gruppi di lavoro efficaci e di farne parte in modo produttivo, collaborativo e costruttivo.
 - ✓ *flessibilità e orientamento al cambiamento*: si tratta della capacità di adattamento all'evoluzione del contesto ambientale, normativo e organizzativo.

4. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE

1. Il Servizio gestione delle risorse umane provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal presente

avviso; il Dirigente adotta apposito provvedimento di ammissione alla selezione, effettuando, ove ravvisata l'opportunità, controlli anche a campione sulle dichiarazioni rese dai concorrenti, oltre a comunicare ai candidati non in possesso dei requisiti la non ammissione alla procedura di mobilità.

Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura di mobilità volontaria:

- la mancanza di uno dei requisiti richiesti al punto 1 del presente avviso;
- la mancata presentazione della domanda entro il termine e/o con le modalità previste dall'avviso;

2. **L'esito dell'ammissione alla procedura, unitamente alla data e all'ora del colloquio, saranno comunicate mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Manfredonia nella sezione "Amministrazione Trasparente" / "Bandi di concorso" con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. È esclusa ogni altra forma di comunicazione.** Pertanto i candidati sono tenuti a verificare con regolarità il sito istituzionale in cui saranno inserite comunicazioni in merito al colloquio fino al giorno precedente la data fissata per il colloquio medesimo.
3. Alle operazioni di valutazione dei candidati attende una commissione giudicatrice, appositamente costituita con provvedimento del dirigente del Servizio gestione delle risorse umane, composta dal segretario generale e da dirigenti operanti presso le strutture comunali di eventuale assegnazione e da un dipendente, di categoria non inferiore alla categoria C, con funzioni di segretario. La commissione potrà essere composta in tutto o in parte da componenti esterni (esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dirigenti delle amministrazioni, con qualifica pari a quella oggetto del concorso, docenti e liberi professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nelle materie oggetto di concorso).
4. La scelta da parte della commissione giudicatrice sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, anche in presenza di una sola domanda purché idonea.
5. **La commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire tra la valutazione del curriculum e la valutazione del colloquio.**
6. I punteggi saranno individuati dalla commissione sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. I criteri di valutazione dei *curricula* sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.
7. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento dell'eventuale colloquio.
8. I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.
9. Il curriculum ed il colloquio saranno valutati congiuntamente attribuendo fino ad un massimo di 30 punti.

10. La procedura di mobilità si considera superata ove il concorrente abbia conseguito una votazione complessiva di 24/30.

11. Con il colloquio la commissione verificherà nei candidati anche la conoscenza del quadro normativo relativo alle sotto elencate materie (anche se non costituisce un elenco esaustivo):
- ✓ normativa relativa alla progettazione di opere pubbliche, viabilità e strade, edilizia sportiva, scolastica, sociale e cimiteriale, manutenzione del patrimonio comunale, pianificazione territoriale e urbanistica, pianificazione attuativa, programmazione di servizi a rete, illuminazione pubblica;
 - ✓ disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia (DPR 380/2001) e di espropriazione per pubblica utilità (DPR 327/2001);
 - ✓ codice dei contratti pubblici;
 - ✓ diritto amministrativo con particolare riferimento ai principi dell'azione amministrativa, agli atti, alle responsabilità e al procedimento amministrativo;
 - ✓ diritto penale limitatamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
 - ✓ ordinamento degli enti locali (D.Lgs. nr. 267/2000) e normativa in materia di gestione e disciplina del rapporto di lavoro (D.Lgs. nr.165/2001);
 - ✓ disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità e la promozione della trasparenza nella Pubblica Amministrazione;
 - ✓ normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
12. L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata, a tutti gli effetti, come rinuncia alla procedura di mobilità, qualunque ne sia la causa.
13. Al termine dei colloqui la commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello conseguito ad esito del colloquio. A parità di punteggio complessivo conseguito precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
14. Resta ferma la possibilità che la commissione concluda i propri lavori dichiarando, motivatamente, che nessun candidato presenta un profilo adeguato per il posto da ricoprire.
15. La formazione della suddetta graduatoria non dà luogo a dichiarazioni di idoneità ed avrà validità solamente per la procedura in questione.
16. Al termine delle operazioni di selezione la commissione provvederà a trasmettere al Dirigente competente in materia di personale alla redazione di apposito verbale con i verbali riportanti le risultanze delle operazioni condotte per l'approvazione e gli ulteriori adempimenti di competenza..
17. Comporta l'esclusione dalla procedura il mancato possesso di uno dei requisiti per la candidatura.

5. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AVVENUTA SELEZIONE

1. Il dirigente del Servizio gestione delle risorse umane, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, verifica la regolarità e la legittimità formale del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente avviso.
2. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il dirigente rimette nuovamente gli atti al presidente della stessa, invitandolo a riconvocarla affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

3. Il dirigente, quindi, approva gli atti della procedura e la graduatoria contenuta nel verbale conclusivo della commissione giudicatrice con successiva pubblicazione del provvedimento dirigenziale nella sezione “bandi di concorso” del sito internet comunale. Da tale data, che vale quale notifica ad ogni effetto di legge, decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. Prima di procedere all’assunzione in servizio sarà verificata la veridicità delle dichiarazioni rese, pena la decadenza dei benefici assunti, e a richiedere all’amministrazione di appartenenza l’assenso definitivo. La decadenza dalla graduatoria, così come l’intervenuta rinuncia del candidato risultato vincitore, comporterà la possibilità di procedere alla copertura del posto non coperto mediante utilizzo della graduatoria approvata.
5. La mobilità tra enti si perfeziona esclusivamente con la stipula di un accordo di cessione della titolarità del rapporto di lavoro del dipendente individuato tra l’amministrazione cedente, l’amministrazione cessionaria ed il dipendente ceduto. Tale contratto può essere definito anche mediante formazione progressiva tra le parti. Nel contratto di cessione, adottato conformemente ai generali principi di diritto comune che regolano la cessione contrattuale, possono essere definiti particolari aspetti che attengono alla gestione del rapporto ceduto.
6. L’Ente di provenienza verrà altresì invitato a trasmettere copia del fascicolo personale e di quant’altro necessario per il completamento della procedura di mobilità.
7. Al dirigente ceduto sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l’ente di provenienza nel numero massimo di 5 giorni pertanto le ferie maturate presso l’ente cedente andranno fruito presso lo stesso. Non sono riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l’ente di provenienza in giacenza prestate a favore dell’amministrazione cedente.

6. RISERVE DELL’AMMINISTRAZIONE

1. Il presente avviso 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 avviso e/o di prorogarlo o riaprirne il termine di scadenza, nonché di differire nel tempo l’avalimento del candidato valutato positivamente, senza che per gli aspiranti insorga alcun diritto o pretesa.
3. In caso di rinuncia o di impossibilità all’assunzione del prescelto è facoltà dell’Amministrazione stipulare un nuovo contratto di cessione con altro candidato partecipante alla presente procedura ed inserito nella graduatoria.

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 alla selezione e dell’assenza di cause ostative alla partecipazione;
- b) gestione della valutazione e determinazione della idoneità;

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.

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 quelli riguardanti 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 (eventuali prove) 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

Gli interessati al trattamento dei dati potranno 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.

7. DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le norme contenute nel Regolamento per l'accesso agli impieghi di questo Comune, nonché la normativa nazionale vigente in materia in quanto compatibile.
2. Non operano le riserve di cui agli articoli 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010, trattandosi di posto con qualifica dirigenziale.
3. Il presente avviso di selezione costituisce "*lex specialis*" della procedura selettiva, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
4. Ulteriori informazioni potranno richiedersi presso il Servizio "gestione delle risorse umane" scrivendo una mail all'indirizzo di posta elettronica: l.ciuffreda@comune.manfredonia.fg.it.
5. Si precisa che con deliberazione di C.C. n. 1/2019 il Comune di Manfredonia ha approvato il piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2018- 2027, ai sensi dell'art.243-bis del D. Lgs. n.267/2000. L'Ente è, pertanto, sottoposto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale, ai sensi del predetto art. 243-bis, comma 8, lettere d) e g) per tutta la durata del Piano di riequilibrio e che la *Commissione per la stabilità finanziaria per gli enti locali* (Cosfel) ha già emanato parere positivo all'assunzione di cui alla presente procedura.

IL DIRIGENTE
dott. Tommaso GIOIENI