



CITTÀ DI MANFREDONIA
(Provincia di Foggia)

AVVISO PUBBLICO PER MOBILITÀ VOLONTARIA EX ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI 1 POSTO CON PROFILO PROFESSIONALE DI “GEOMETRA” (AREA DEGLI ISTRUTTORI), CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

**IL DIRIGENTE
DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
RENDE NOTO**

che, in esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n.112 del 04/07/2023, con la quale è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 e piano occupazionale 2023, a modifica della DGC n. 29/2023, con determinazione n. 725 del 30/04/2024 ha indetto 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 “geometra” a tempo pieno ed 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 personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti per il personale del comparto del Comune di Manfredonia, senza alcun riconoscimento dell’eventuale maggior trattamento economico, anche fondamentale, in godimento presso l’Amministrazione di provenienza.

Art. 1

Requisiti per l’ammissione

1. Per l’ammissione alla selezione di mobilità volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) lavoratori dipendenti di ruolo delle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, previa indicazione all’atto della presentazione della domanda della propria disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro;

- b) inquadramento nell'area degli istruttori (ex cat. C) e profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire a tempo indeterminato (*geometra*) ovvero, in caso di provenienza da altri comparti del pubblico impiego, la categoria ed il profilo professionale equivalenti a quello del posto da conferire;
- c) assenza di condanne penali e/o di procedimenti penali in corso che determinino condizioni di inconferibilità od incompatibilità alle assunzioni di incarichi o allo svolgimento di mansioni o altri impedimenti al pieno esercizio dei compiti d'ufficio;
- d) assenza di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio e/o di procedimenti disciplinari in corso, con sanzione superiore al rimprovero scritto;
- e) assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse alla categoria posseduta, al profilo professionale di inquadramento o alla mansione ricoperta;
- f) idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni del posto da ricoprire, di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- g) godimento dei diritti civili e politici;
- h) titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di II grado di geometra.
- i) iscrizione all'albo professionale dei geometra;

Per la validità dei titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equivalenza rilasciata dalle competenti autorità italiane o comunque che detto riconoscimento sia stato ottenuto secondo la vigente normativa in materia. È cura del candidato, pena l'esclusione, dimostrare la suddetta "equivalenza" mediante la produzione del provvedimento che la riconosca.

I candidati che si trovino nella condizione di disabile, di cui alla Legge n. 68/1999 l'accesso al profilo professionale sarà consentito solo previo accertamento medico d'idoneità e che l'invalidità fisica non sia ostativa all'effettivo svolgimento delle mansioni né possa arrecare pregiudizio agli utenti.

Il mancato effettivo possesso dei requisiti di accesso, dichiarati dai candidati nella domanda di iscrizione, una volta accertato, comporta la non idoneità del candidato e, pertanto, ne configura, oltre all'automatica esclusione dalla selezione, anche la responsabilità penale del dichiarante prevista al comma 1 dell'Art. 76 del D.P.R. 445/2000 secondo cui "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia".

Resta facoltà dell'Ente di richiedere ai candidati, documentazione e/o integrazione delle dichiarazioni rese in fase di iscrizione.

2. Tutti i requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 2

Presentazione domanda di mobilità

1. Per la partecipazione alla selezione pubblica in oggetto l'interessato dovrà presentare apposita domanda mediante il "*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 suddetto 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 dichiarerà 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.
11. Alla domanda devono essere allegati:
assenso preventivo al passaggio diretto rilasciato dalla amministrazione di appartenenza;
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;
oppure
nulla osta alla partecipazione, fermo restando che, al momento della richiesta del previo assenso, ove il candidato risulti vincitore, l'Amministrazione dovrà acquisire, entro 30 giorni dalla richiesta, 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. Il decorso di tale termine non consentirà il passaggio diretto nei ruoli del Comune di Manfredonia.

12. L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.
13. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e di disciplina delle procedure di accesso agli impieghi per la mobilità volontaria del Comune di Manfredonia.

Art. 3 **Modalità di selezione**

1. Il Servizio "gestione delle risorse umane" provvederà alla raccolta delle domande di mobilità volontaria ed alla verifica del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal presente avviso; il Dirigente adotterà apposito provvedimento di ammissione/non ammissione alla selezione ed effettuando, ove ravvisata l'opportunità, controlli anche a campione sulle dichiarazioni rese dai concorrenti.
2. **Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura di mobilità volontaria:**
 - ✓ la mancanza di uno dei requisiti richiesti all'art. 1 del presente avviso;
 - ✓ la mancanza di una delle attestazioni di cui al precedente art. 2, co. 11;
 - ✓ la mancata presentazione della domanda entro il termine e/o con le modalità previste dall'avviso;
3. L'esito dell'ammissione alla procedura e la 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, fino al giorno precedente la data fissata per il colloquio medesimo.
4. Il Comune di Manfredonia si riserva la facoltà di non procedere alla copertura dei posti di cui al presente Avviso, qualora dall'esame delle candidature e dall'eventuale colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata alle funzioni proprie del profilo professionale richiesto nell'ambito dell'Amministrazione.
5. L'Amministrazione si riserva, inoltre, di non procedere all'assunzione anche qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Art. 4 **Modalità di individuazione**

1. Alla valutazione dei candidati attenderà 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 assegnazione.
2. La scelta da parte della commissione giudicatrice sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, anche in presenza di una sola domanda, purché idonea.
3. La selezione consisterà in:
 - ✓ un colloquio conoscitivo/selettivo/di idoneità, sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati, in relazione ai posti da ricoprire, **per un massimo di 30 punti**;

- ✓ la valutazione di titoli culturali e di servizio, con attribuzione di punteggio, **per un massimo di 10 punti**, come di seguito articolati:

TITOLI DI STUDIO	Max 5 punti
Titolo di studio richiesto ottenuto con lode	Punti 0,5
Titolo di studio superiore a quello richiesto	Punti 1
per ogni master o altro titolo di studio postuniversitario conseguito al termine di corsi della durata di almeno un anno	Punti 0,5
per ogni titolo di studio post-universitario (dottorato di ricerca, scuole di perfezionamento e specializzazione, corsi di alta formazione o altri titoli) conseguito al termine di corsi della durata di almeno un biennio	Punti 1
TITOLI DI SERVIZIO	Max 5 punti
funzioni direttive svolte in materie analoghe per competenza a quelle del posto da ricoprire.	<ul style="list-style-type: none"> • per ogni anno: 0,5 punti; • per ogni semestre: 0,25 punti;
incarichi ricoperti in qualità di responsabile di posizione organizzativa o specifica responsabilità (ora delle EQ), con esclusione dei periodi inferiori a sei mesi.	<ul style="list-style-type: none"> • per ogni anno: 0,5 punti; • per ogni semestre: 0,25 punti;
formazione e titoli formativi della durata di almeno sei mesi, con prova od esame finale, acquisiti nell'ambito professionale del posto da coprire.	0,5 per ogni titolo

4. Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- ✓ ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali;
- ✓ norme generali sul procedimento amministrativo e sulla documentazione amministrativa, codice dell'amministrazione digitale, tutela e protezione dei dati personali;
- ✓ disposizioni, normative e contrattuali, in tema di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ codice di comportamento e codice disciplinare,
- ✓ adempimenti di trasparenza e prevenzione della corruzione
- ✓ programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e messa in esercizio di opere pubbliche;
- ✓ appalto di lavori, servizi e forniture. programmi urbanistici complessi, partenariati pubblico-privato;
- ✓ strumenti urbanistici generali ed esecutivi, programmi di recupero e di riqualificazione;
- ✓ gestione e manutenzione beni demaniali e patrimoniali;
- ✓ miglioramenti/adeguamenti alle azioni sismiche, verifiche di sicurezza sismica, servizi a rete, servizi tecnologici per edifici e territoriali;
- ✓ infrastrutture idrauliche per il territorio, servizi per l'igiene e la salubrità del territorio, servizi ambientali e cimiteriali, conservazione e tutela del verde pubblico, tutela paesaggistica, VIA e VAS;

- ✓ gestione dei consumi energetici, attività edilizia, attività economiche e produttive;
 - ✓ sicurezza sui cantieri e sui luoghi di lavoro.
5. **Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciataro e, pertanto, escluso dalla selezione.**
 6. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati nella domanda.
 7. I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

Art. 5 Graduatoria

1. Al termine delle operazioni di selezione la commissione giudicatrice provvederà alla redazione di apposito verbale con le risultanze delle operazioni condotte, debitamente sottoscritto, formulando la graduatoria di merito data dalla somma dei punteggi attribuiti al colloquio ed alla valutazione dei titoli culturali e di servizio. 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 più giovane di età e, in caso di ulteriore parità, il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare.
2. 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.
3. Al termine delle operazioni di selezione la commissione provvederà a trasmettere al Dirigente competente in materia di personale i verbali riportanti le risultanze delle operazioni condotte per l'approvazione e gli ulteriori adempimenti di competenza.
4. **La formazione della suddetta graduatoria non dà luogo a dichiarazioni di idoneità ed avrà validità solamente per la procedura in questione.**

Art. 6 Adempimenti conseguenti all'avvenuta selezione

1. Il dirigente del Servizio gestione delle risorse umane, esaminati i verbali della selezione rimessi dal presidente della commissione, verificherà la regolarità e la legittimità formale del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalle norme 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 rimetterà 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, approverà 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 si provvederà a richiedere all'amministrazione di appartenenza l'assenso definitivo, qualora necessario.
5. 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 scorrimento della graduatoria approvata.

6. La mobilità tra enti si perfezionerà 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 potrà 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, potranno essere definiti particolari aspetti che attengono alla gestione del rapporto ceduto.
7. 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.
8. Al dipendente 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 fruite presso lo stesso. Non saranno riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'ente di provenienza in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente.

Art. 7

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 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. 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.

Art. 8

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 obbligarietà 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.

Art. 9

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. 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.
3. 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*.
4. 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