

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 3 POSTI CON PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” (AREA DEGLI ISTRUTTORI), CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

AVVISA

che, in esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 27/09/2024 di aggiornamento della sezione 3.3 del PIAO 2024-2026, con propria determinazione dirigenziale n. 406 del 6/3/2025 ha indetto una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. 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 come modificato dalla delibera di giunta n. 2 del 8/1/2025, per la copertura di:

- *n. 3 posti di “istruttore amministrativo” (area degli istruttori) a tempo pieno ed indeterminato.*

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:

- 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 parziale con inquadramento nell'area degli istruttori (ex cat. C) e profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire a tempo indeterminato (*istruttore amministrativo*) ovvero, in caso di provenienza da altri comparti del pubblico impiego, la categoria ed il profilo professionale equivalenti a quello del posto da coprire. **I candidati attualmente con rapporto di lavoro a tempo parziale potranno partecipare a condizione che:**
 - **siano stati originariamente assunti a tempo pieno (vedi art. 2 punto 8 del presente avviso);**
 - **all'atto della presentazione della domanda dichiarino la propria disponibilità al rientro in regime orario di tempo pieno (vedi art. 2 punto 8 del presente avviso).**

- 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;
- assenza di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio e/o di procedimenti disciplinari in corso, con sanzione superiore al rimprovero scritto;
- assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse alla categoria posseduta, al profilo professionale di inquadramento o alla mansione ricoperta;
- idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni del posto da ricoprire, di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- titoli di studio posseduti utili ai fini dell'attribuzione del punteggio come indicato all'art. 4 comma 3 del presente bando;
- aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione media corrispondente a quella della fascia più alta (90 - 100 punti) prevista dal sistema di valutazione del Comune di Manfredonia.

I candidati che si trovino nella condizione di disabilità, 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 presentazione della domanda.

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. I candidati dovranno compilare i campi della sezione *“esperienze lavorative presso PA come dipendente”* con le informazioni sull'attuale posizione lavorativa. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale:
 - ✓ nel campo *“Note”* devono specificare gli estremi dell'assunzione originaria a tempo pieno (ente che ha indetto il concorso, atto di approvazione della graduatoria finale e data di trasformazione a tempo parziale);
 - ✓ nella sezione *“informazioni aggiuntive”* devono esplicitare la propria disponibilità al ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 non corretta compilazione nella domanda di partecipazione della sezione *esperienze lavorative presso PA come dipendente* con tutte le informazioni richieste dal presente avviso;
 - ✓ la mancanza di uno degli allegati previsti al precedente art. 2, co. 11;
 - ✓ la mancata presentazione della domanda entro il termine e/o con le modalità previste dall’avviso;
 - ✓ in caso di rapporto di lavoro attualmente a tempo parziale, mancata indicazione all’atto della presentazione della domanda della propria disponibilità al ripristino del tempo pieno (vedi art. 2 punto 8 del presente avviso);
 - ✓ in caso di rapporto di lavoro attualmente a tempo parziale, mancata o non conferente compilazione del campo “Note” (vedi art. 2 punto 8 del presente 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 da un dirigente con funzioni di presidente ed esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni con qualifica non inferiore all’area dei funzionari e dell’E.Q.
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 di scuola media superiore ottenuto con lode	Punti 0,5
Titolo di studio superiore a quello previsto nel rigo precedente	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
svolgimento di funzioni di responsabile di servizio 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 Elevata Qualificazione, 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 o esame finale, acquisiti nell'ambito professionale del posto da coprire.	0,5 per ogni titolo

N.B. Il possesso dei suddetti titoli andrà specificati al momento della compilazione della domanda di partecipazione, implementando gli appositi campi contenuti nelle sezioni “TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)” e “ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA”.

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;
 - ✓ normativa in materia di affidamenti di servizi e forniture, con particolare riferimento agli affidamenti tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.).
5. **Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciatario 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 presente procedura.**

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 fruito presso lo stesso. Non saranno riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'ente di provenienza prestate a favore dell'amministrazione cedente.

Art. 7

Riserve dell'amministrazione

1. Il presente avviso, pertanto, 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)

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) si informano i candidati della presente procedura di selezione che i dati raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della vigente normativa specifica e con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantirne la riservatezza.

Nello specifico:

Finalità del trattamento

I dati forniti verranno utilizzati per la gestione del procedimento di reclutamento di personale nell'ambito dell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico del comune di Manfredonia o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri.

Modalità del trattamento e conservazione

Il trattamento verrà effettuato con procedure prevalentemente informatizzate (e solo in via residuale procedure manuali e/o cartacee), idonee a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati, da parte del Titolare/Designato al trattamento, del Responsabile del trattamento, nonché di tutti i soggetti preposti alla procedura di reclutamento – ivi compresa la commissione esaminatrice – opportunamente autorizzati ed istruiti dai predetti soggetti. Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento UE 2016/679, i dati saranno conservati per il tempo necessario alla conclusione del procedimento e dei successivi adempimenti ed, in ogni caso, nei modi e nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia.

Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Comunicazione e diffusione dei dati

I dati raccolti non saranno oggetto di diffusione né di comunicazione a ulteriori soggetti, salvo i casi previsti da specifiche disposizioni di legge. I dati raccolti non saranno trasferiti in altri Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi extra-UE.

Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare e responsabile del trattamento dei dati personali è il Comune di Manfredonia, nella persona del Legale rappresentante pro tempore, con sede in Manfredonia alla piazza del Popolo, 8; recapito e mail: sindaco@comune.manfredonia.fg.it; PEC: sindaco@comunemanfredonia.legalmail.it.

Responsabile della protezione dei dati (RPD, artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016)

il RPD del Comune di Manfredonia è la Rete Entionline All Privacy, costituita dalla persona giuridica Gruppo Maggioli S.p.A con sede legale ed operativa in Brescia, Via Triumplina 183/B e l'avv.to Guido Paratico, quale professionista referente della Rete Entionline All Privacy per il Comune medesimo, titolare del trattamento dei dati.

Riferimenti:

telefono: 03761850502

cellulare: 3397305252

e-mail: consulenza@entionline.it

PEC: guido.paratico@mantova.pecavvocati.it

Diritti dell'interessato

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento, per l'esercizio dei quali è possibile rivolgere apposita richiesta scritta al Titolare del Trattamento nella persona del Designato o al Responsabile della Protezione dei dati personali ai punti di contatto innanzi indicati.

Modalità di esercizio dei diritti

Ricorrendo i presupposti, si potrà proporre eventuale reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento UE 2016/679. Il reclamo potrà essere consegnato a mano presso gli uffici del Garante Privacy (all'indirizzo di seguito indicato) ovvero mediante l'inoltro di:

- a) raccomandata A/R indirizzata al Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 Roma;
- b) messaggio di posta elettronica certificata indirizzata a protocollo@pec.gpdp.it.

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
Tommaso GIOIENI