

COMUNE DI RETORBIDO

PROVINCIA DI PAVIA

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165 DEL 30 MARZO 2001, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E SOCIO ASSISTENZIALI (CAT. DI ACCESSO C1- SERVIZIO AMMINISTRATIVO) A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 30 del D. Lgs.165/2001, e s.m.i., che disciplina il "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

Visto il D. Lgs.198/2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.

Vista la deliberazione G.C. n.7 in data 10/02/2020 di approvazione del piano delle azioni positive per il triennio 2020/2022, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 10/02/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto "VERIFICA ECCEDEXENZA DI PERSONALE ED APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2020/2022";

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in particolare l'art. 94;

Vista la propria determinazione S.C. n. 3 del 19.02.2020 di approvazione del presente avviso.

RENDE NOTO

che il Comune di Retorbido intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante mobilità esterna volontaria di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. a copertura di n. 1 posto vacante in dotazione organica con decorrenza 01.07.2020 di Istruttore Amministrativo, addetto ai servizi demografici, elettorali e socio assistenziali (cat. di accesso C1- Servizio Amministrativo).

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere al trasferimento.

Il Comune di Retorbido garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire (o equiparabile, se dipendenti di Enti di diverso comparto) e con uguale profilo professionale a quello richiesto dall'avviso o, comunque, con profilo omogeneo per tipologia di mansioni (elemento che verrà desunto dal curriculum professionale dell'interessato);
- essere in possesso una dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non aver in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
- non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).

2 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta semplice, secondo lo schema riportato in calce, dovrà essere diretta alla Segreteria Comunale e fatta pervenire entro i termini perentori previsti dal presente avviso, al Protocollo Generale del Comune (lun.-ven. 10.00-12.00 e 12.30 - 13.30, merc. anche 15.00 - 17.00 e sab. 10.00-12.30).

2. Sul retro della busta il concorrente deve apporre il proprio cognome, nome e indirizzo e l'indicazione dell'oggetto della selezione a cui partecipa.
3. Nella domanda ogni candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 della Legge n. 445/00 in caso di false dichiarazioni, quanto segue:
- 1) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
 - 2) il Codice Fiscale;
 - 3) la residenza anagrafica;
 - 4) il recapito al quale si chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura. Dovranno essere comunicate, a cura del dipendente, le successive variazioni;
 - 5) i titoli di studio posseduti con l'indicazione degli Istituti che ebbero a rilasciarli e delle date di conseguimento e delle votazioni ottenute;
 - 6) l'Ente di appartenenza, il profilo professionale di inquadramento, la categoria con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato, l'anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso e l'Ufficio presso il quale presta servizio ed il superamento del relativo periodo di prova;
 - 7) di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
 - 8) di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).;
 - 9) possedere idoneità psicofisica, senza limitazioni, all'espletamento delle mansioni da svolgere;
 - 10) che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
 - 11) di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;
 - 12) di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura in questione;
 - 13) di accettare in modo incondizionato tutte le norme previste dall'avviso;
 - 14) di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Comune di Retorbido per comunicazioni inerenti il presente avviso.
4. I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda:
- fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido,
 - curriculum vitae in formato europeo, illustrativo del possesso di ulteriori esperienze, requisiti e titoli, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, oltre ad ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della selezione cui si intende partecipare, redatto su carta semplice, datato e sottoscritto;
 - dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento.
 - dichiarazione secondo cui l'Ente di appartenenza è sottoposto o meno ai vigenti vincoli assunzionali e di spesa.
5. La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di cui trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001.

3 - SCADENZA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione alla selezione e la documentazione ad essa allegata devono pervenire, a mano o a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, al Comune di Retorbido – Segreteria Comunale – Piazza Roma n.30 – 27055 RETORBIDO entro il termine perentorio di **20 Marzo 2020 ore 12.00** pena l'esclusione.
2. La data di presentazione o di arrivo della domanda risulta dal bollo a data apposto su di essa dall'Ufficio Protocollo del Comune di Retorbido.
3. E' ammessa, altresì, la presentazione della domanda tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo comune.retorbido@pec.regione.lombardia.it secondo le modalità indicate dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. n. 12/2010 del 03.09.2010. In particolare Saranno accettate le domande sottoscritte con firma editale ed anche le domande non sottoscritte mediante firma digitale solo se inviate tramite utenza personale di posta elettronica certificata accompagnate dalla copia di valido documento di riconoscimento.
4. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.

5. Nel caso in cui gli Uffici Comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli uffici.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4 - ESAME DELLE DOMANDE ED ESCLUSIONI

1. Le domande di mobilità volontaria, sono esaminate dal servizio di segreteria competente in materia di gestione giuridica del personale che ne verifica l'ammissibilità, alla luce dei requisiti richiesti.
2. Il predetto servizio, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.
3. **Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per la partecipazione** sono, comunque, esclusi dalla procedura di mobilità:
 - a) i candidati che presentino istanza di mobilità senza apposizione di firma o fuori termine;
 - b) i candidati che contestualmente alla domanda, non presentino un curriculum datato e sottoscritto;
 - c) i candidati che, contestualmente alla domanda, non producano la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale sia attestata la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
 - d) i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;
 - e) i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio, secondo quanto previsto dal successivo articolo 7.
4. Si rende noto, inoltre, che **NON** saranno prese in considerazione le domande di mobilità, per pari categoria e profilo, presentate spontaneamente prima della pubblicazione del presente avviso o, comunque, inviate senza rispettare tutte le regole procedurali da esso previste. Gli eventuali interessati dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

5 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità esplicitate nel presente avviso.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 30, così ripartiti:
 - massimo punti 10, sulla base del curriculum professionale;
 - massimo punti 20, a seguito di colloquio.
3. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per il curriculum, un punteggio almeno pari a 7/10 e, a seguito del colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20.

6 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Rispetto al curriculum professionale, sono valutati:
 - a) consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsi, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b). La valutazione in ordine alla presente lettera è effettuata anche in comparazione con gli altri candidati, e può determinare il riconoscimento di un massimo di punti 5;
 - b) il servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsi, con attribuzione di 1 punto per ogni anno intero di servizio (rapportando tale punteggio alle eventuali frazioni di anno) per un massimo di punti 5.
2. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per la valutazione del curriculum, un punteggio complessivo, dato dalla somma di quelli previsti al comma precedente, almeno pari a 7/10. Tali valutazioni positive sono pubblicate sul sito internet dell'Ente. Nel caso di mancato conseguimento della valutazione minima, il candidato non è da considerarsi convocato per il successivo colloquio. Tale evenienza è, comunque, comunicata all'interessato.

7 - CARATTERISTICHE DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE

1. I candidati che abbiano ottenuto almeno il punteggio minimo richiesto dall'articolo precedente sono convocati per il giorno **25 Marzo 2020 alle ore 09.00, salvo diversa data comunicata con avviso sul sito istituzionale dell'Ente**, senza alcuna convocazione specifica ai singoli candidati, per sostenere il colloquio, al quale si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

2. Il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti attitudini e competenze professionali riguardanti il ruolo da ricoprire con riferimento a:

- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali.
- conoscenza dell'ordinamento e del funzionamento del Comune e degli adempimenti e delle procedure necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire nell'Ente locale;
- preparazione professionale specifica mediante accertamento della conoscenza delle seguenti materie:
 - a) Disciplina in materia di anagrafe della popolazione residente, anagrafe degli italiani residenti all'estero, toponomastica, statistica; b) Disciplina in materia di stato civile; c) Disciplina in materia di elettorale e leva militare; d) Disciplina in materia di circolazione e soggiorno di cittadini Ue ed extra Ue; e) La gestione anagrafica dei titolari di protezione internazionale (D.Lgs. n.142/2015 e Legge di conversione n. 46/2017); f) Disposizioni anticipate di trattamento legge n. 219/2017; g) La documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000); h) L'ordinamento comunale (D.Lgs. n. 267/2000):
 - Gli organi del comune Elezione diretta del Sindaco e del consiglio comunale: • sottoscrizione delle liste elettorali • raccolta delle sottoscrizioni • autenticazione delle firme
 - Consiglio comunale: • composizione e durata in carica del consiglio comunale • competenze • l'accesso dei consiglieri comunali agli atti del Comune
 - La Giunta comunale: • composizione e nomina • competenze
 - Il Sindaco: • attribuzioni quale capo dell'Amministrazione comunale • attribuzioni quale Ufficiale di Governo
 - Organizzazione amministrativa del Comune: • il segretario comunale • la dirigenza
 - i) Il procedimento amministrativo (L.241/1990) Con esclusione delle norme che regolano la conferenza di servizi e la Scia.
 - l) Tutela e protezione dei dati personali (d.Lgs. n.196/2003- Regol. U.E. 2016/679) • Dati personali e principi generali del trattamento di dati personali • Sicurezza del trattamento • Il Responsabile della Protezione dei Dati • Diritto alla protezione dei dati personali • Registri delle attività di trattamento • Il titolare e responsabile del trattamento
 - m) L'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e D.P.R. n. 445/2000) • Il documento informatico • La firma digitale • La Posta Elettronica Certificata (PEC) • Le copie informatiche di documenti digitali e analogici • Il timbro digitale • La marcatura temporale • L'albo pretorio (nozioni) • L'accesso agli atti
 - n) Varie forme di diritto d'accesso: Accesso documentale, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, con riferimento al capo V della Legge n.241/1990 ed al D.Lgs. n. 33/2013
 - o) Disciplina in materia di Polizia Mortuaria (D.P.R. n. 285/1990, L. n. 130/2001 e normativa Regione Lombardia L.R. 30 dicembre 2009 n. 33 e il R.R. 9 novembre 2004 n. 6); p) normativa nazionale e regionale in materia di servizi socio assistenziali (L. 328/2000, L.R. 3/2008); q) gestione documentale comunale, attività di protocollazione in entrata ed uscita, notificazione atti, diritto di accesso, degli atti e procedimenti della segreteria comunale, processo di digitalizzazione dell'amm.ne pubblica in particolare del procedimento di formazione e pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi.
 - r) conoscenza base della lingua inglese; s) conoscenza dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Il colloquio deve, altresì, verificare la motivazione e l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività e all'assunzione delle responsabilità proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

3. Il punteggio massimo attribuibile, a seguito del colloquio, è di 20 punti. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20. Le valutazioni sono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

8 - ESITO DELLA PROCEDURA

1. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale, dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e di quello relativo al colloquio e sancisce l'esito finale della procedura, ordinando le candidature in ragione del predetto punteggio finale ottenuto.

2. Nel caso di parità del punteggio finale si applicano i criteri di preferenza stabiliti dal DPR n. 487/1994; a tal fine verrà acquisita la necessaria documentazione dagli interessati.

3. I verbali delle sedute della Commissione vengono trasmessi al Segretario Comunale/Responsabile servizio gestione giuridica del personale per l'approvazione definitiva dell'esito della procedura.

4. La procedura di cui trattasi è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.

5. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.

6. Si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

7. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha la facoltà di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative, qualora nessun candidato presenti un adeguato grado di rispondenza rispetto alla posizione da ricoprire e, comunque, nel caso in cui nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero.

9 - ASSUNZIONE

1. L'eventuale trasferimento del candidato prescelto è subordinato al rilascio del nulla osta da parte delle Amministrazioni di appartenenza.
2. La data di effettivo trasferimento sarà concordata tra gli Enti interessati.
3. Il Comune di Retorbido si riserva la facoltà di non procedere alla mobilità stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.
4. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del candidato prescelto o di mancata concessione del nulla osta nei termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio o di riaprire la selezione.
5. Il Comune di Retorbido, di norma, non si fa carico di giornate di ferie, riposi compensativi, straordinari non recuperati, ecc. maturati e non goduti nell'ente di appartenenza, che quindi dovranno essere fruiti nell'ente di appartenenza prima del trasferimento. Eventuali deroghe a quanto sopra dovranno essere concordati tra tutte le parti coinvolte.
6. Il candidato che ha ottenuto il miglior punteggio dovrà procedere a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, prima dell'assunzione in servizio presso il Comune di Retorbido. Il trasferimento è in ogni caso subordinato agli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria a cura del medico competente dell'Ente per la verifica della sussistenza dell'idoneità specifica al posto di cui trattasi.
7. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
8. All'atto dell'assunzione, il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

10 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale/ Responsabile servizio gestione giuridica del personale dott. Francesco Matarazzo.

11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) il Comune di Retorbido fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali.

Finalità del trattamento

In relazione alle attività di rispettiva competenza svolte dal Comune di Retorbido, si segnala che:

- i dati forniti dai candidati vengono acquisiti dal Comune di Retorbido per verificare la sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla presente procedura nonché per l'eventuale successiva cessione del contratto di lavoro;
- i dati forniti dal candidato vincitore vengono acquisiti dal Comune di Retorbido ai fini della redazione e della stipula del Contratto di lavoro, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione giuridica ed economica del contratto stesso.

Natura del conferimento

Il candidato è tenuto a fornire i dati al Comune di Retorbido in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Retorbido. Il rifiuto di fornire i dati richiesti da Comune di Retorbido potrebbe determinare l'impossibilità di ammettere il candidato alla partecipazione alla procedura.

Dati sensibili e giudiziari

I dati "giudiziari e sensibili" sono trattati esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa applicabile.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato dal Comune di Retorbido in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice privacy.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati

I dati potranno essere:

- trattati dal personale del Comune di Retorbido che cura il procedimento di mobilità;
- comunicati a professionisti che prestino attività di consulenza od assistenza al Comune di Retorbido in ordine al procedimento di mobilità, anche per l'eventuale tutela in giudizio;
- comunicati, per la verifica del possesso dei requisiti per il pubblico impiego, in caso di cessione di contratto al Tribunale di competenza, al Centro per l'impiego, alla Provincia competente per le verifiche sul rispetto nella normativa disabili ex legge 68/1999 ed eventualmente ad altri Istituti/società (INPS, INAIL ecc) nell'ambito del rapporto di lavoro;
- comunicati ai soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti di selezione nei limiti consentiti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle altre disposizioni in materia di accesso.

Il nominativo dei partecipanti alla procedura di mobilità sono diffusi tramite il sito internet www.comune.retorbido.pv.it e tramite l'Albo Pretorio del Comune.

Periodo di conservazione dei dati.

I dati raccolti verranno conservati per tutto il periodo necessario all'espletamento dei procedimenti e processi sopra definiti e, una volta terminati i procedimenti e i processi, saranno conservati per i periodi previsti dalla normativa in materia di conservazione di documentazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Processo decisionale automatizzato.

Non è presente alcun processo decisionale automatizzato.

Diritti dell'interessato.

All'interessato vengono riconosciuti i diritti previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR). In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere, in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e l'accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo. Può richiedere, inoltre, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi previsti la risposta all'istanza non perviene nei tempi indicati o non è soddisfacente, l'interessato potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito reclamo.

Titolare del trattamento: Comune di Retorbido Piazza Roma n. 30 segreteria@comune.retorbido.pv.it – comune.retorbido@perc.regione.lombardia.it

Per eventuali informazioni rivolgersi: Segreteria Comunale tel 0383/374502 e.mail: segreteria@comune.retorbido.pv.it.

Il presente avviso è consultabile all'Albo Pretorio del Comune di Retorbido e sul sito Internet: www.comune.retorbido.pv.it (Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di concorso)

Retorbido, 19 Febbraio 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Francesco MATARAZZO)



Il/La _____ sottoscritt _____

nat _____ a _____ il
_____ e residente a _____

_____ (provincia _____)

- CAP _____

in Via _____ telefono _____ o
cellulare _____

e-mail/pec _____@_____ Codice Fiscale _____

fa domanda di poter essere ammess _____ alla **Selezione per la copertura di un posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E SOCIO ASSISTENZIALI (CAT. DI ACCESSO C1- SERVIZIO AMMINISTRATIVO) A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO.**

All'uopo dichiara, sotto la propria responsabilità:

1. di essere in possesso del seguente titolo di studio:

_____ conseguito _____ presso _____

_____ nell'anno scolastico _____ con votazione _____

2. di essere dipendente di ruolo, a decorrere dal _____, a tempo indeterminato e a tempo
_____ presso _____

_____ - Ufficio _____ con il profilo professionale di _____
_____ categoria _____ con anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso pari a _____;

3. di aver superato il relativo periodo di prova;

4. di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso

ovvero nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, di aver riportato le seguenti _____ sanzioni _____

_____ o _____ di _____ avere _____ i _____ seguenti _____ procedimenti _____ in corso _____;

5. di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;

ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia:

6. di possedere idoneità psicofisica, senza limitazioni, allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;

7. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
8. di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;
9. di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), l'utilizzo dei propri dati personali.
10. di accettare in modo incondizionato tutte le norme previste dall'avviso.
11. di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Comune di Retorbido per comunicazioni inerenti il presente avviso.

Si allega:

- 1) fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido;
- 2) curriculum vitae in formato europeo, illustrativo del possesso di ulteriori esperienze, requisiti e titoli, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, oltre ad ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della selezione cui si intende partecipare, redatto su carta semplice, datato e sottoscritto;
- 3) dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento.
- 4) dichiarazione secondo cui l'Ente di appartenenza è sottoposto o meno ai vigenti vincoli assunzionali e di spesa.

Chiede che le comunicazioni relative alla Selezione le/gli vengano dirette al seguente indirizzo:

Via _____

C.A.P. _____ - _____

Telefono o Cellulare _____

Indirizzo e-mail _____

Pec _____

Data, _____

firma per esteso

barrare l'opzione che interessa