Comune di Scurcola Marsicana

Provincia dell'Aquila

Segretario Comunale

Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 5 - 67068 - P.I. 00181730664 - Tel. 0863//1874022
e-mail: segretario@comune.scurcolamarsicana.aq.it pec: mail@pec.comune.scurcolamarsicana.aq.it

Prot. n. 525

AVVISO DI PROCEDURA SELETTIVA
FINALIZZATA AL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME 12 H/SETTIMANALI (33%) PRESSO L'UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO DENOMINATO "SVILUPPO PROGETTI SPECIALI DEL TERRITORIO" AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2, DEL TUEL 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamato
l'art. 110, comma 2, del D.lgs 267/2000 ai sensi del quale: *"Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità."*

Visto l'art.6 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi che recita così:

Istituzione di uffici speciali temporanei

1. Il Sindaco e la Giunta possono istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

2. La deliberazione istitutiva indica:
a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
b) gli obiettivi da perseguire;
c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
d) il responsabile dell'ufficio;
e) il personale da assegnare all'ufficio;
f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 69 del 23.12.2021 avente ad oggetto "Istituzione ufficio speciale temporaneo. Art.6 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi. Integrazione Piano triennale fabbisogno di personale 2021-2023 approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 16 del 30.03.2021";

Atteso che con la citata delibera è stato istituito l'ufficio speciale temporaneo per la realizzazione dei seguenti obiettivi:

- Partecipazione ai bandi del PNRR, bandi Europei, Nazionali, Regionali ed emessi da altri soggetti pubblici e privati; apertura sportello "Scurcola per Te" con funzioni di informazione e supporto all'utenza in ambiti non di competenza degli uffici comunali;
- Gestione eventi ed attività per la promozione turistica; attività di studio e culturali; studi di prefattibilità tecnica ed economica; cura delle strade interpoderali e dei fossati di scolo delle acque; manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- è stato previsto che l'incarico ex art. 110, comma 2, del TUEL dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) natura direzionale extradotazionale ai sensi dell'art.110, comma 2, TUEL;
b) dovrà essere conferito per l'esercizio delle funzioni di cui all'art.107 TUEL e del citato art.6 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, con assegnazione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, per lo svolgimento di funzioni di direzione dell'ufficio, caratterizzate da autonomia gestionale ed organizzativa;
c) dovrà essere conferito part time a 12 ore per la durata di un anno;
d) l'inquadramento dovrà essere nel profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo con incarico di posizione organizzativa e con il trattamento economico della cat.D1 in proporzione alle 12 ore di lavoro settimanali;

Vista la determinazione n. 7 del 24/01/2022 relativa all'approvazione del presente avviso e dello schema di domanda;

RENDE NOTO

È indetta una procedura selettiva pubblica finalizzata al conferimento di un incarico, a tempo determinato e part-time 12H/SETT. (33%), di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 con funzioni di Responsabile dell'ufficio speciale denominato "SVILUPPO PROGETTI SPECIALI DEL TERRITORIO", su posizione extradotazionale ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000.

L'incarico è conferito fino al 31.12.2022, eventualmente prorogabile, per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati e decorre dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro.

Il predetto incarico potrà essere revocato in caso di anticipata scadenza del mandato del Sindaco, per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 110, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

L'incaricato sarà chiamato ad esercitare le funzioni e le responsabilità previste dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia di funzioni dirigenziali;

L' incaricato riferisce direttamente al Sindaco e all'Amministrazione.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art.27 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 35 del D.lgs. n.165/2001. Il termine "candidati" utilizzato nel presente avviso si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

ART. 1 - REQUISITI E TITOLI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti e titoli:

Requisiti Soggettivi

• cittadinanza italiana, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994, n.174, art. 1, comma 1, lett. a); sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini delle Repubbliche di San Marino e Città del Vaticano;

• età non inferiore ad anni 18 alla data di scadenza del presente avviso;

• idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;

• non essere in godimento del trattamento di quiescenza, né aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età;

• godimento dei diritti civili e politici;

• non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare quali), né aver riportato condanne penali (in caso contrario quali) che, ai sensi delle vigenti leggi, salvo l'avvenuta riabilitazione, impediscono l'instaurazione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (il riferimento è all'art.10 del d-lgs n. 235/2012);

• non essere stati dichiarati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione;

• non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 127, comma1, lettera d), del t.u. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

• essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile nati prima del 1.1.1985.

Titoli di studio

• possesso del Diploma di Laurea (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o di Laurea specialistica/Magistrale (Ordinamento successivo al D.M. 509/99) in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Laurea equipollente alle due precedenti.

Competenze trasversali richieste:

1. Capacità decisionale, capacità di acquisire, interpretare e elaborare le informazioni in proprio possesso;
2. Capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne che esterne;
3. Capacità di gestire le procedure di partecipazione a bandi di finanziamento pubblici, anche comunitari.
4. Capacità di motivare i dipendenti assegnati, in relazione agli obiettivi e alle attività assegnate al servizio;
5. Flessibilità e capacità di gestire le complessità, reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale.
6. Conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

In generale, l'incarico di cui sopra riguarda, altresì, tutte le responsabilità gestionali generali derivanti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti; in particolare, il Responsabile esercita, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate, i poteri di spesa e di entrata; provvede alla gestione delle risorse umane, adottando gli atti conseguenti; adotta, nell'esercizio delle attribuzioni delegategli, gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno; è responsabile, nel rispetto della legge e dei regolamenti comunali, della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza; definisce, con atti di organizzazione e con deleghe specifiche, le competenze del personale a lui assegnato.

ART. 2 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'incarico di cui al presente avviso viene conferito, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. n.267/2000, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e Part-Time 12 H/settimanali (33%) per la durata di un anno.
L'inquadramento giuridico ed economico è quello corrispondente alla categoria D1 del vigente CCNL Funzioni Locali 2016/2018.
Al momento della definizione dell'incarico di posizione organizzativa verrà quantificata la misura della retribuzione di posizione e risultato. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

ART. 3 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, redatta utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso, dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:
 cognome e nome;
 luogo e data di nascita;
 recapito presso il quale dovranno essere inviate al concorrente tutte le eventuali comunicazioni relative alla presente selezione;
 luogo di residenza (se diversa dal recapito);

 esatta denominazione del titolo di studio posseduto, con indicazione della data di conseguimento, della votazione ottenuta, dell'istituto presso cui il medesimo è stato conseguito, della sede dello stesso e dell'indicazione precisa di eventuali equipollenze;
 non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso.
In caso affermativo dichiarare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti;
 aver preso visione del presente avviso;
 eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito, con indicazione del titolo attestante il diritto.
Ferma restando la necessità del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni del profilo oggetto della presente procedura, il candidato portatore di handicap, in ottemperanza all'art. 20 L. 104/1992, deve specificare, nella domanda di partecipazione alla selezione, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in sede di prove, da documentarsi entrambi a mezzo di certificazione medica. Le dichiarazioni contenute nella domanda costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio e sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).
Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.
Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

ART. 4 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta con firma autografa del candidato, deve essere indirizzata al COMUNE DI SCURCOLA MARSICANA VIA CAVALIERI DI VITTORIO VENETO N.5 67068 SCURCOLA MARSICANA (AQ) e dovrà pervenire al protocollo del Comune di Scurcola Marsicana, a pena di inammissibilità e di esclusione dalla presente selezione, ENTRO E NON OLTRE LE ORE 13.00 DEL 09.02.2022.
Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
La domanda di ammissione alla selezione, unitamente ai suoi allegati, deve essere inviata in busta chiusa. Sulla busta di spedizione deve essere chiaramente riportata la seguente dicitura "SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 2, D.LGS N. 267/2000" e può essere presentata con una delle seguenti modalità:
- a mano, mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Scurcola Marsicana VIA CAVALIERI DI VITTORIO VENETO N.5 nei seguenti orari di apertura al pubblico: il mattino dal LUNEDI' al VENERDI' 09.00-13.00.

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento A.R., riportando sul retro della busta la dicitura "SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 2, D.LGS N. 267/2000.".
Ai fini del rispetto del termine ultimo sopra indicato, farà fede la data di avvenuta ricezione della raccomandata a.r. all'Ufficio Protocollo del Comune di Scurcola Marsicana; non farà in alcun caso fede il timbro postale e la data dell'ufficio postale accettante. L'Amministrazione pertanto, non assume responsabilità per la mancata consegna della raccomandata entro il termine predetto, per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- per i soli soggetti titolari di Posta Elettronica Certificata personale, a mezzo di messaggio P.E.C. spedito al seguente indirizzo, mailpec@comune.scurcolamarsicana.aq.it indicando, quale oggetto del messaggio, la dicitura "SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 2, D.LGS N. 267/2000" ed allegando al messaggio di posta elettronica un unico file in formato PDF contenente la domanda, debitamente sottoscritta dal candidato, e tutti i suoi allegati (ivi inclusa la fotocopia fronte-retro del documento di identità in corso di validità). Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata non personale, ovvero da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata su indicato.
Si ribadisce che, ai fini del rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione, nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata A.R., farà fede ESCLUSIVAMENTE la data di effettiva ricezione da parte del Comune di Scurcola Marsicana della raccomandata e NON quella dell'Ufficio postale accettante. Nel caso di inoltro della domanda mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), farà fede ESCLUSIVAMENTE la data di effettiva consegna della P.E.C. al Comune.
Il Comune di Scurcola Marsicana non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda di ammissione, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

A corredo della domanda di partecipazione, dovranno essere allegati:
- un dettagliato curriculum vitae (modello europeo) regolarmente sottoscritto che dovrà contenere, oltre alle generalità e ai recapiti del candidato, tutte le indicazioni idonee a valutare le attività di studio e di lavoro svolte dal candidato, con particolare riguardo a quelle attinenti all'incarico oggetto del presente avviso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, della loro natura e di ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.
- informativa privacy di cui all'allegato allo schema di domanda debitamente sottoscritta.

ART. 5 AMMISSIONE E IDONEITÀ DEI CANDIDATI

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande di partecipazione l'ufficio del personale procederà allo svolgimento della istruttoria finalizzata all'accertamento dei requisiti soggettivi in capo ai partecipanti alla selezione.
Il candidato sarà escluso dalla partecipazione nei seguenti casi:
1. omessa indicazione delle generalità del candidato;
2. inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso o oltre il termine di scadenza previsto nel presente avviso;
3. omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione e del curriculum;
4. mancanza dei requisiti previsti dall'art.1 del presente avviso;
5. mancata indicazione e attestazione nella domanda di partecipazione dei requisiti previsti, di cui all'art. 1 del presente avviso;
6. mancanza di copia del documento di riconoscimento in corso di validità.
L'ufficio del personale, ultimata l'istruttoria di cui al presente articolo, trasmette le domande di partecipazione alla Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 6. Si potrà procedere alla valutazione delle candidature anche in presenza di una sola domanda di partecipazione, ove questa sia ritenuta idonea e qualificata ai fini dell'eventuale conferimento di incarico.

ART. 6 MODALITA' E FASI DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Ai fini del conferimento dell'incarico, l'ufficio del personale procederà, successivamente allo scadere del termine fissato per la presentazione delle candidature di partecipazione, alla nomina di un'apposita Commissione presieduta dal Segretario comunale e composta da altri due membri esperti di provata competenza in relazione al profilo richiesto nel presente avviso.
Le comunicazioni relative alla convocazione per il colloquio verranno effettuate sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione bandi di concorso, con un preavviso di almeno 3 giorni.
A conclusione dei colloqui di cui al punto precedente, si procederà alla pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Scurcola Marsicana - nella sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione bandi di concorso - dell'elenco dei candidati ammessi all'eventuale colloquio con il Sindaco, con indicazione del giorno, orario e sede del colloquio.
La Commissione provvederà alla selezione dei candidati attraverso le seguenti fasi:

- **A)** Esame comparativo (analisi e comparazione) dei curricula pervenuti. La Commissione verificherà il possesso da parte dei candidati dell'esperienza e della specifica professionalità nelle materie attinenti il ruolo da ricoprire;
- **B)** Colloquio con i soli candidati ritenuti maggiormente adeguati al ruolo da ricoprire. La commissione procederà con la convocazione dei candidati per un colloquio individuale tendente a valutare, in particolare, le attitudini possedute dal candidato in relazione al ruolo da ricoprire, con particolare riferimento a:

- Ambiti conoscitivi, organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate dal ruolo da ricoprirsi;
- Profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- Prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
- Competenze trasversali di cui all'art.1 del presente avviso;

C) Trasmissione al Sindaco di una rosa di nominativi dei candidati ritenuti in possesso di un profilo professionale maggiormente articolato e completo, con i quali il Sindaco potrà decidere di approfondire i contenuti dei curricula esaminati attraverso un colloquio finalizzato all'accertamento dell'attitudine posseduta in relazione all'incarico da ricoprire.

ART. 7 CRITERI DI SELEZIONE. VALUTAZIONE CURRICULA E COLLOQUIO

La Commissione attribuirà un punteggio da 0 a 100 al curriculum di ciascun candidato. I candidati che nella valutazione del curriculum otterranno almeno 70 punti saranno ritenuti idonei ed ammessi al colloquio. Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di altri 100 punti.
L'idoneità al colloquio si ottiene con almeno 70 punti. Il colloquio potrà svolgersi on line in relazione all'attuale emergenza sanitaria.
La Commissione, in sede di prima convocazione, potrà determinare più specifici criteri di valutazione declinando i seguenti parametri:
A) professionalità (fino ad un massimo di punti 30) determinata da: formazione attinente, lauree specialistiche, specializzazioni post laurea attinenti, iscrizione ad albi professionali, master attinente, pubblicazioni.
B) Esperienza (fino ad un massimo di punti 70) maturata in attività ritenute fondamentali in quanto attinenti al posto (punteggio determinato dalle dimensioni dell'Ente, durata e complessità dell'attività svolta, tipologie di esperienze professionali).
L'applicazione dei punteggi di cui sopra non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito, ma è finalizzata unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.
La Commissione, ultimata la valutazione comparativa, trasmetterà al Sindaco l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione con i punteggi assegnati per la scelta finale.
Il Sindaco, tra i candidati ritenuti idonei ed esaminati gli atti, sulla base di un eventuale colloquio, individuerà, con proprio provvedimento motivato in ordine alla sussistenza degli elementi sufficienti a soddisfare le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche del ruolo da ricoprire, il soggetto al quale conferire l'incarico ex. art. 110, comma 2, TUEL oggetto del presente avviso.
E' facoltà del Sindaco non conferire alcun incarico.
Il nominativo del candidato individuato dal Sindaco sarà quindi pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione bandi di concorso: tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento.
E' facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia dell'incarico, stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, ritenuto idoneo, in caso di risoluzione dell'originario contratto per qualsiasi causa intervenuta.

ART. 8 – ASSUNZIONE

Tutta la documentazione inerente la procedura selettiva pubblica sarà approvata con determinazione del Responsabile dell'ufficio del personale.
Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con decorrenza utile all'Amministrazione.
Qualora il candidato individuato sia dipendente dell'Ente o di altra pubblica amministrazione, lo stesso sarà collocato in aspettativa senza assegni, per la durata dell'incarico, secondo la disciplina dell'art.19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 ess.mm. e ii.

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali forniti dagli interessati con la domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente Avviso, ai sensi del vigente regolamento UE 679/2016, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente selezione e dell'eventuale successivo provvedimento di assunzione
I dati personali vengono trattati per il tempo necessario a consentire la gestione della procedura di selezione e tutte le altre necessarie attività di controllo, monitoraggio e verifica, anche da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, nonché per consentire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico. Con l'invio della domanda il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente dei propri dati "cognome e nome" con la dicitura ammesso/non ammesso nelle fasi relative all'ammissione e dell'esito della selezione
Il titolare del trattamento dei dati è il comune di Scurcola Marsicana con sede in via Cavalieri di Vittorio Veneto n.5 in persona del sindaco pro tempore.
Il responsabile della protezione dei dati è la ditta Siros Sistemi di Roberto Di Gianfilippo via G. Liberati n.4 – Avezzano- indirizzo pec robertodigianfilippo@pec-mail.it .

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune di Scurcola Marsicana e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di concorso (art. 19 del D.L. 14 marzo 2013, n.33). L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso, a suo insindacabile giudizio. Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non si procederà, di norma, ad ulteriore comunicazione. Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare la Sig.ra Daniela Di Massimo- Ufficio Personale dell'Ente (tel. 0863/1874022) email segreteria@comune.scurcolamarsicana.aq.it

presso il quale potranno essere richieste eventuali informazioni e/o chiarimenti sulla procedura di che trattasi.

Scurcola Marsicana, 25.01.2022

il Segretario comunale
F.to Dott.ssa Cinzia Gaggiano