



# 1 Comune di San Giuseppe Vesuviano

## Città Metropolitana di Napoli

C.A.P. 80047 – Codice Fiscale n. 84002990632 – P. I.V.A. 01549271219

Telefono Pbx +39(0)818285230/ 232 – Fax +39(0)818273588 –

E-mail: [personale@comune.sangiuseppevesuviano.na.it](mailto:personale@comune.sangiuseppevesuviano.na.it)

PEC: [protocollocomunesangiuseppevesuviano@postecert.it](mailto:protocollocomunesangiuseppevesuviano@postecert.it)

## SERVIZIO RISORSE UMANE E TRATTAMENTO ECONOMICO

**Avviso pubblico per la selezione per mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i., per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, di n.1 posto di Istruttore Direttivo Contabile, Categoria giuridica D1.**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.;

Visto il Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ex art.30 del D.Lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dal D.Lgs n.150/2009, approvato con delibera della Commissione Straordinaria n.366 del 30.11.2011 (di seguito definito semplicemente Regolamento);

Vista la Delibera della Giunta Comunale n.251 del 21.12.2017 di integrazione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2017/2019 e del piano occupazionale 2017;

Visto il D.Lgs.198/2006 sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Vista la propria Determinazione n. 352 del 14.03.2018 di approvazione del presente Avviso;

### RENDE NOTO

È indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio, mediante procedura di mobilità esterna, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di **n.1 posto di Istruttore Direttivo Contabile**, categoria giuridica D1, da collocare all'Ufficio del Personale – settore contabile.

#### ART.1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto è attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. – personale non dirigente – del comparto enti locali per la categoria giuridica “D1”.

#### ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE e COMPETENZE

La mobilità è rivolta ai dipendenti pubblici in servizio di ruolo a tempo indeterminato presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, c.2, del D.Lgs n.165/2001, ascritti al profilo professionale di **Istruttore Direttivo Contabile, Categoria giuridica D1**, aventi inoltre i seguenti requisiti:

- possesso della laurea specialistica di laurea in Economia e Commercio o titolo equipollente;
- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, di cui al DPCM n.174/1994, fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;
- anzianità di servizio di almeno 2 anni in profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile o equivalente;
- godimento dei diritti civili e politici, anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- non avere subito condanna a pena detentiva per delitto colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non esser stato espulso dalle Forze armate o destituiti dai pubblici uffici;

- idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori, in base alla normativa vigente;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso per reati che precludono l'accesso al pubblico impiego;
- **nulla osta preventivo dell'amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro con decorrenza da concordare tra le amministrazioni senza che ciò comporti impegno per il Comune di San Giuseppe Vesuviano. Il nulla osta preventivo dovrà indicare che il nulla osta definitivo perverrà nei tempi indicati dal Comune di San Giuseppe Vesuviano, pena lo scorrimento della graduatoria.**

-non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; in quest'ultimo caso qualora il candidato sia stato oggetto di un provvedimento di decadenza da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127 comma 1 lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957 ("quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile") l'Amministrazione valuterà discrezionalmente tale provvedimento, tenendo conto dei relativi presupposti e della motivazione ai fini della decisione circa l'ammissione al concorso, secondo le indicazioni di cui alla sentenza 11-27 luglio 2007 n. 329 della Corte Costituzionale;

-di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985, ai sensi della legge 23 agosto 2004 n. 226);

-non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio (*nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione*);

### **Ulteriori requisiti**

- Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in particolare del pacchetto Microsoft Office.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e devono, altresì, essere posseduti anche al momento dell'assunzione.

Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione di disporre, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista.

Le funzioni da espletare da parte dell'eventuale candidato che risulterà vincitore della procedura di mobilità sono quelle relative al profilo professionale di "**Istruttore Direttivo Contabile**", di cui ai CC.CC.NN.LL Regioni ed Autonomie Locali.

Le competenze tecniche richieste per la copertura del suddetto posto vacante d'organico di Istruttore Direttivo contabile sono le seguenti:

Conoscenza approfondita sulla gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente (*elaborazione degli stipendi del personale - predisposizione, controllo e invio telematico delle denunce mensili del mod.F24 EP- redazione del modello IRAP - redazione ed invio telematico mod. 770 - redazione ed invio telematico dell'Autoliquidazione INAIL - predisposizione, gestione ed invio telematico dei modelli CU - gestione telematica dei mod.730- - attività di supporto per le denunce previdenziali mensili telematiche - predisposizione delle pratiche di pensione- monitoraggio della spesa del personale*).

### **ART. 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Nella domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta gli/le aspiranti dovranno indicare e dichiarare sotto la propria personale responsabilità (*le false dichiarazioni comportano l'esclusione dalla selezione e la denuncia all'autorità giudiziaria*):

1. Cognome, nome, luogo, data di nascita, residenza o recapito dove inoltrare la comunicazione;
2. Codice Fiscale;
3. Il domicilio ove recapitare le eventuali comunicazioni a riguardo con indicazione del numero telefonico e/o cellulare;
4. Titolo di studio posseduto;
5. Ente di appartenenza, categoria giuridica ed economica e profilo professionale posseduto;
6. Possesso della cittadinanza italiana;
7. Anzianità di servizio di **almeno 2 anni** con specifica indicazione del profilo professionale;
8. Di essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato;
9. Di avere superato il periodo di prova;
10. Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso per reati che precludono l'accesso al pubblico impiego o in caso contrario indicare le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso;
11. Per i candidati di sesso maschile la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
12. I titoli che danno diritto di precedenza e/o preferenza a parità di punteggio;
13. Di essere consapevole che la partecipazione alla procedura di mobilità esterna non vincola l'Amministrazione all'assunzione e che l'eventuale assunzione rimane subordinata all'acquisizione di apposito nulla-osta, in originale, da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
14. Di essere consapevole che l'assunzione rimane subordinata, altresì, ai limiti imposti dalle disposizioni legislative tempo per tempo vigenti e da motivate esigenze di organizzazione;
15. Di accettare incondizionatamente quanto previsto nell'avviso;
16. Di essere in possesso di nulla-osta al trasferimento per mobilità dell'Amministrazione Pubblica di appartenenza;
17. Il servizio militare effettivamente prestato, nel caso di partecipante di sesso maschile;
18. La composizione del carico familiare;
19. Il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgv.196/03 e successive di modifiche ed integrazioni, per l'espletamento della procedura di mobilità e per l'eventuale assunzione.

Il candidato portatore di handicap, se appartenente alla categoria disciplinata dalla legge n.104/1992 dovrà specificare gli ausili riguardo al proprio handicap e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, per sostenere le prove d'esame.

Il/la partecipante deve allegare alla domanda:

- Copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;
- Nulla-osta dell'amministrazione di appartenenza;
- Certificato di servizio dell'ente di appartenenza;
- Elenco, datato e firmato, riportante i titoli valutabili (di studio, professionali e di servizio, nonché il carico familiare) che si producono per la valutazione.

Tali documenti possono essere prodotti in copia regolarmente autenticata nei modi di legge, ovvero dichiarati dall'interessato conformi all'originale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 oppure autocertificati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

**Attenzione:** La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere sottoscritta dal/dalla partecipante, pena la nullità della stessa. A norma delle vigenti disposizioni di legge, la firma non deve essere autenticata (art. 39 DPR 445/2000) ma dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00. Inoltre, qualora, dal controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai

sensi del DPR n.445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- a) la presentazione della domanda successivamente ai termini di scadenza dell'avviso di selezione;
- b) l'omissione del cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio del candidato;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda;
- d) il mancato possesso dei requisiti di ammissione previsti dal presente avviso;
- e) la mancata allegazione della copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- f) la mancata allegazione del Nulla Osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

L'Amministrazione potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti dal presente avviso.

#### **ART. 4 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione, indirizzata al Comune di San Giuseppe Vesuviano – Responsabile del Servizio Risorse Umane e Trattamento Economico, Piazza E.D'Aosta n.1– 80047 San Giuseppe Vesuviano (Na), deve essere trasmessa con le seguenti modalità:

- presentata *brevi manu*, in busta chiusa, direttamente al Comune di San Giuseppe Vesuviano, negli orari di apertura al pubblico degli uffici;
- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante corriere;
- trasmessa attraverso una propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) alla seguente casella: [protocollocomunesangiuseppevesuviano@postecert.it](mailto:protocollocomunesangiuseppevesuviano@postecert.it), allegando alla PEC la domanda di partecipazione alla selezione e i relativi allegati richiesti, tutti in formato pdf e firmati digitalmente dal candidato con la propria firma digitale, rilasciata da uno degli Enti certificatori iscritti nell'elenco del CNICP (DigitPa).

**La domanda, a pena di esclusione, dovrà pervenire al Comune entro e non oltre il termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso nella sezione “albo pretorio” del sito web istituzionale del comune all'indirizzo [www.comune.sangiuseppevesuviano.na.it](http://www.comune.sangiuseppevesuviano.na.it).**

Non verranno, dunque, prese in considerazione le domande consegnate o pervenute oltre il termine di scadenza per la presentazione della domanda (**07 giugno 2018**). Qualora il termine scada in giorno festivo, esso è automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo.

**Non saranno tenute in considerazione eventuali istanze di mobilità presentate in precedenza.**

Gli interessati che avessero già presentato istanza di mobilità antecedentemente al presente avviso, qualora ancora interessati, dovranno pertanto presentare una nuova istanza.

Sull'esterno della busta contenente la domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere apposta la dicitura: **“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, categoria giuridica D1.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del/della partecipante, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, né in tutti gli altri casi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del/della partecipante a cui compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.

#### **ART. 5 – COMMISSIONE TECNICA**

La presente procedura concorsuale sarà espletata da una Commissione tecnica esaminatrice costituita ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento e comunque in modo da garantire il rispetto delle quote di genere.

## ART. 6 – CRITERI DI SELEZIONE

La Commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae e professionale sulla base dei seguenti criteri attribuendo massimo **punti 30**, come appresso specificato:

- **Esperienze lavorative:** sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al posto di cui al bando, maturate nella Pubblica Amministrazione anche in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa fino ad un massimo di **punti 10**, prevedendo 2 punti per ogni anno di servizio e 1 punto per ogni sei mesi di servizio;
- **Titolo di studio diversi e ulteriori titoli culturali e professionali;** per ogni titolo culturale e professionale saranno assegnati i seguenti punteggi fino a max **punti 5**:
  - ✓ -nelle materie attinenti al posto da ricoprire: **punti 1**
  - ✓ -nelle materie non attinenti al posto da ricoprire: **punti 0,50**;
- **Formazione professionale,** fino a max **punti 5**; sono valutati corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento, sempre che abbiano riportato una valutazione finale di merito, secondo il seguente punteggio:
  - ✓ -nelle materie attinenti al posto messo a bando: **punti 1**;
  - ✓ -nelle materie non attinenti al posto da ricoprire: **punti 0,50**;
- **età anagrafica:** viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di **punti 10** in base alle seguenti fasce di età:
  - ✓ età compresa tra 18 e 35 anni: punti 10
  - ✓ età compresa tra 36 e 50 anni: punti 5
  - ✓ età superiore ai 50 anni punti 2.

**Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae e professionale abbia riportato una valutazione inferiore a punti 18/30.**

La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

## ART. 8- MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che avranno conseguito l'idoneità relativa alla valutazione del curriculum vitae e professionale. Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà sulle seguenti materie:

- ✓ -ordinamento finanziario, contabile e tributario degli enti locali;
- ✓ -bilancio di previsione (formazione e gestione), contabilità economica e conto consuntivo;
- ✓ -definizione e gestione del PEG;
- ✓ -diritto amministrativo con particolare riguardo all'atto amministrativo ed alle norme in materia di procedimento e di accesso agli atti amministrativi;
- ✓ -disciplina del rapporto di pubblico impiego e trattamento economico del personale, disciplina dei contributi, ritenute previdenziali e adempimenti fiscali.
- ✓ -l.241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riguardo per quello che riguarda l'accesso ai documenti amministrativi e l'obbligo di motivazione di atti e provvedimenti;
- ✓ -d.lgs 30.06.2003 n.196 per quanto riguarda il trattamento dei dati personali in ambito pubblico;
- ✓ -obblighi del pubblico dipendente e codice di disciplina e di comportamento.

In sede di colloquio si procederà alla verifica della conoscenza dei principali strumenti informatici (pacchetto office, ecc.) nonché della conoscenza della lingua inglese.

Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 21 punti. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

#### **ART. 9 -GRADUATORIA**

La commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio. In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

La graduatoria, di cui al 1 comma, sarà approvata con disposizione del Responsabile del Servizio competente in materia di gestione del Personale ed affissa all'Albo Pretorio *on-line* per quindici giorni consecutivi e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura del posto messo a bando.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

#### **ART. 10 - PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria dei partecipanti sarà approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane e Trattamento Economico e sarà resa nota tramite pubblicazione all'Albo pretorio del Comune di San Giuseppe Vesuviano.

La forma di pubblicità sopra indicata avrà effetto di notifica per tutti gli interessati.

Potranno essere inviate dagli interessati richieste di riesame, opposizioni e/o ricorsi alla graduatoria entro e non oltre il termine stabilito dalla determina di approvazione della graduatoria provvisoria.

La graduatoria definitiva sarà approvata con successiva Determina.

La pubblicazione della determinazione dirigenziale che approva la graduatoria sostituisce a tutti gli effetti la comunicazione personale di cui alla L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Gli atti saranno depositati presso l'Ufficio Personale del Comune – Piazza E. D'Aosta n.1 - 80047-San Giuseppe Vesuviano (Na).

#### **ART. 11- ASSUNZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO DI CESSIONE.**

I partecipanti utilmente collocati in graduatoria saranno invitati a sottoscrivere la cessione del contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Il vincitore dovrà prendere servizio, a pena di decadenza, entro il termine indicato dall'Ente nella convocazione di assunzione in servizio.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro anche dopo l'approvazione della graduatoria per motivate esigenze di organizzazione e/o per limiti imposti dalle disposizioni legislative tempo per tempo vigenti.

L'assunzione è comunque disciplinata dalle disposizioni di legge in vigore al momento della stessa.

Il candidato decade dalla graduatoria nel caso in cui:

- non produca, nei termini assegnati la documentazione prevista dall'avviso;
- non assuma servizio entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale; in tal caso il contratto ancorché stipulato s'intende risolto;
- sia in condizione d'incompatibilità con l'impiego presso il Comune;
- comunichi la rinuncia alla stipula del contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 12 PARI OPPORTUNITA'**

La presente procedura deve essere svolta nel rispetto delle disposizioni in materia di pari opportunità previste dalla legge e dal vigente Piano delle Azioni Positive approvato dalla giunta

comunale con delibera del 5/7/2017, n. 137, in modo da garantire l'utilizzazione sia del genere maschile che di quello femminile.

### **ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso è emanato conformemente al D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Per quanto non previsto dal presente avviso trovano applicazione le disposizioni del Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi, del DPR 9.5.1994, n. 487 "*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*", ed in quanto applicabile ogni altra norma legislativa vigente in materia.

Con riferimento all'obbligo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i., in materia di privacy, al presente bando viene allegata idonea informativa.

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali, si fa presente che avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi della L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del/della partecipante, attraverso la sua domanda di partecipazione.

### **ART.14 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

Per eventuali informazioni e per la richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di San Giuseppe Vesuviano negli orari di apertura al pubblico ovvero telefonando ai n. tel. 081/8285230 -232 FAX 081/8273588.

Il presente Avviso è disponibile presso: *l'Ufficio Personale del Comune*, nonché nella sezione "Albo Pretorio" e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale/bandi di concorso" del sito web istituzionale del Comune di San Giuseppe Vesuviano all'indirizzo: [www.comune.sangiuseppevesuviano.na.it](http://www.comune.sangiuseppevesuviano.na.it).

Li 08 maggio 2018

**Il Responsabile del Servizio  
Dott. Girolamo MARTINO**

## INFORMATIVA EX ART. 13 D. LGS. 196/2003

Gentile Signore/a,

Desideriamo informarLa che il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("*Codice in materia di protezione dei dati personali*") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, il trattamento relativo ai dati da Lei conferiti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti verranno trattati per le finalità inerenti alla procedura concorsuale o, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

2. Il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che a mezzo strumenti informatici.

3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare l'esclusione dal concorso.

4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione *Il trattamento riguarderà anche dati personali rientranti nel novero dei dati "sensibili" (vale a dire dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale).*

Il trattamento che sarà effettuato su tali dati sensibili, ha le finalità di legge strettamente connesse allo svolgimento della procedura di selezione, di che trattasi, e sarà effettuato con le stesse modalità degli altri dati, come sopra indicato.

I dati in questione non saranno comunicati ad altri soggetti né saranno oggetto di diffusione.

La informiamo che il conferimento di questi dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornirli non consentirà di usufruire dei benefici di legge previsti.

5. Il titolare del trattamento è il responsabile del Servizio Personale e Demografici del Comune di San Giuseppe Vesuviano.

6. Possono venire a conoscenza dei dati oltre ai soggetti che redigeranno la graduatoria e il responsabile del procedimento i dipendenti dell'Ufficio del Personale del Comune.

7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

*Decreto Legislativo n.196/2003, Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti*

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- dell' origine dei dati personali;
- delle finalità e modalità del trattamento;
- della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.