



Comune di COLLEVECCHIO

Provincia di Rieti

Via Antonio Segoni n. 24 - Cap 02042 - Tel.0765/578018 - Fax 0765/579001
www.comune.collevecchio.ri.it – info@pec.comune.collevecchio.ri.it
C.F. e P.IVA 00109440578

Prot. 172 del 10/01/2020

Avviso di selezione pubblica per il conferimento di incarico a contratto a tempo determinato e pieno, ex art. 110, c. 1, D.Lgs. 267/2000, per la figura di istruttore Direttivo Amministrativo, categoria giuridica D, posizione economica D1, cui affidare la responsabilità del Servizio Affari Generali

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

In esecuzione:

- della deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 30/12/2019, esecutiva, rubricata "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022 - revisione struttura organizzativa e dotazione organica dell'ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale" con la quale si conferiva mandato al Responsabile del Servizio Affari Generali per l'avvio della procedura di selezione per il conferimento dell'incarico a contratto a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D.Lgs. 267/2000, per la figura di istruttore Direttivo Amministrativo, categoria giuridica D, posizione economica D1, cui affidare la responsabilità del Servizio Affari Generali a decorrere dalla data di stipulazione del contratto e fino alla fine del mandato del Sindaco,
- della Determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n.4 del 10/01/2020, esecutiva, con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso;

Richiamati:

- l'art. 110, c. 1 del D.Lgs. 267/2000;
- l'art. 29 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei Servizi vigente;

rende noto

che è indetta una valutazione comparativa di idoneità attraverso l'esame dei *curriculum vitae et studiorum* e successivo colloquio per l'individuazione di un'unità di personale di categoria giuridica D, posizione economica D1, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo, cui conferire la responsabilità del Servizio Affari Generali del Comune di Collevecchio, ai sensi dell'art. 110, c. 1, del D.Lgs. 267/2000 con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno.

A tal fine, specifica quanto segue.

1. Durata dell'incarico

La durata dell'incarico a tempo determinato conferito con Decreto del Sindaco, è connessa alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 110, c. 1, del D.Lgs. 267/2000, ed avrà decorrenza dalla stipulazione di detto contratto e fino alla fine del mandato del Sindaco.

L'eventuale revoca dell'incarico comporterà la risoluzione di diritto del contratto di lavoro individuale. È possibile accedere agli istituti del rinnovo e della proroga nei casi ammessi dalla disciplina vigente tempo per tempo.

Servizio Affari Generali
Responsabile Dott.ssa Michela Melillo
affarigenerali@comune.collevecchio.ri.it



Comune di COLLEVECCHIO

Provincia di Rieti

Via Antonio Segoni n. 24 - Cap 02042 - Tel.0765/578018 - Fax 0765/579001
www.comune.collevecchio.ri.it – info@pec.comune.collevecchio.ri.it
C.F. e P.IVA 00109440578

2. Trattamento economico

Il trattamento economico annuo relativo all'incarico è corrispondente al trattamento previsto dal contratto collettivo nazionale per il personale degli enti locali per la categoria economica D, posizione economica D1, integrato dalla corresponsione della retribuzione di posizione organizzativa da determinarsi secondo i criteri dettati dal Regolamento comunale sulle posizioni organizzative vigente.

Il Sindaco, con proprio Decreto ai sensi dell'art. 50, c. 10, del D.Lgs. 267/2000, conferirà l'incarico di Responsabile del Servizio al termine della presente procedura selettiva.

Tutti gli emolumenti indicati sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali previste dalle disposizioni vigenti.

3. Oggetto dell'incarico

La persona incaricata svolgerà le funzioni di Responsabile del Servizio Affari Generali, comprendente le seguenti funzioni e uffici: gestione giuridica del personale dell'Ente, ufficio affari generali (acquisti per il funzionamento degli uffici e degli edifici comunali, software e servizi assicurativi dell'ente, gestione amministrativa dei servizi demografici, gestione degli adempimenti in materia di trasparenza e privacy), Ufficio Relazioni con il pubblico e protocollo, ufficio servizi sociali, ufficio commercio e sportello unico delle attività produttive, gestione delle concessioni cimiteriali, assistenza agli organi istituzionali, ufficio cultura e turismo, ufficio pubblica istruzione.

L'incaricato/a sarà collocato nella struttura amministrativa dell'Ente, sarà intestatario/a delle funzioni di responsabilità di cui all'art. 107 e ss. del D.Lgs. 267/2000 e dovrà altresì provvedere a ogni altra funzione prevista dalle disposizioni regolamentari riconducibili alla qualifica funzionale e ai servizi di competenza.

L'incaricato/a non potrà svolgere attività lavorative che siano in contrasto con gli obblighi di imparzialità assunti verso l'Ente e non dovrà incorrere nelle condizioni di incompatibilità previste dalla legge. A tal fine dovrà rendere all'Ente apposita dichiarazione.

L'incaricato dovrà osservare il Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e non potrà assumere incarichi retribuiti da parte di Enti pubblici o privati se non espressamente autorizzati ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

4. Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa

Per partecipare alla selezione i candidati devono possedere i seguenti requisiti:

1. essere cittadini/e italiani/e o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
2. godere dei diritti civili e politici;
3. avere un'età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo e non essere in possesso dei requisiti per il collocamento in quiescenza;
4. possedere l'idoneità fisica all'impiego;
5. non avere riportato condanne penali e non essere soggetti a procedimenti penali per i quali le disposizioni di legge impediscano la costituzione di un rapporto di pubblico impiego;

Servizio Affari Generali
Responsabile Dott.ssa Michela Melillo
affarigenerali@comune.collevecchio.ri.it



Comune di COLLEVECCHIO

Provincia di Rieti

Via Antonio Segoni n. 24 - Cap 02042 - Tel.0765/578018 - Fax 0765/579001
www.comune.collevecchio.ri.it - info@pec.comune.collevecchio.ri.it
C.F. e P.IVA 00109440578

6. non essere mai stati destituiti, licenziati o dispensati da un pubblico impiego presso una pubblica amministrazione per motivi disciplinari ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impegno statale ai sensi dell'art. 127, c1, lett. d), del D.P.R. 3/1957;
7. non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano, secondo la normativa vigente, dalla costituzione o dalla sussistenza di rapporti di pubblico impiego;
8. non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità—inconferibilità previste dal D.lgs 39/2013;
9. avere ottemperato agli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo e più precisamente quelli nati entro il 31.12.1985;
10. essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea o laurea in discipline giuridico/amministrative, economiche, sociali, umanistiche, comunque attinenti all'incarico da ricoprire.
11. disporre di esperienza professionale derivante dall'aver esercitato per almeno 5 (cinque) anni attività di lavoro dipendente o altra attività di collaborazione, anche di natura autonoma, nell'ambito dei servizi amministrativi, anche di enti locali, supportata da idonea documentazione;
12. disporre di adeguata conoscenza dell'uso dei *personal computer* e dei *software* applicativi più diffusi.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti, intervenuta anche in costanza del rapporto di lavoro, determina in qualunque momento la decadenza dell'incarico.

La falsità delle dichiarazioni rese al fine dell'ammissione alla selezione comporterà, a prescindere dall'esito della stessa, le conseguenze penali previste dalle disposizioni vigenti.

5. Termini e modalità per la presentazione delle domande

Per partecipare alla selezione gli aspiranti dovranno far pervenire, a pena esclusione, entro le ore 12,00 del giorno 30 gennaio 2020, la domanda di ammissione alla selezione indirizzata al Comune di Collevecchio avente sede provvisoria in Via dei Cappuccini snc Collevecchio (Ri) cap. 02042.

La domanda dovrà essere inoltrata all'Ente secondo una delle seguenti modalità:

- in carta semplice, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; la data di spedizione è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante; le domande devono comunque pervenire, a pena di esclusione, entro i 5 giorni successivi a quello di scadenza del bando;
- in carta semplice, tramite consegna *brevi manu* all'Ufficio Protocollo del Comune di Collevecchio, aperto al pubblico dalle ore 9:00 alle ore 12:00 da Lunedì a Venerdì e il giovedì dalle 15:00 alle 17:00;
- per via telematica secondo le modalità previste e descritte dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005; l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente è il seguente: info@pec.comune.collevecchio.ri.it.

Considerate le caratteristiche tecniche del servizio di posta elettronica certificata (PEC), se ne consiglia l'utilizzo ai fini dell'invio della domanda di partecipazione.



Comune di COLLEVECCHIO

Provincia di Rieti

Via Antonio Segoni n. 24 - Cap 02042 - Tel.0765/578018 - Fax 0765/579001
www.comune.collevecchio.ri.it – info@pec.comune.collevecchio.ri.it
C.F. e P.IVA 00109440578

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione o per la mancata ricezione entro i termini delle domande di partecipazione alla procedura, per cause a esso non imputabili.

Le domande pervenute oltre il detto termine non saranno prese in considerazione (fatto salvo quanto specificato per i casi di invio a mezzo servizio postale). Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'invio di eventuali richieste di integrazione e/o perfezionamento della domanda già presentata.

Nella domanda di ammissione gli aspiranti dovranno autocertificare ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. 445/2000 o indicare nei casi di inapplicabilità di detto D.P.R., i seguenti dati e informazioni:

- a) il nome e cognome, il luogo e la data di nascita;
- b) l'indicazione della selezione a cui intendono partecipare;
- c) il luogo e l'indirizzo di residenza anagrafica;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- f) il godimento dei diritti civili e politici;
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- h) l'assenza di licenziamenti disposti da una pubblica amministrazione in esito a procedimento disciplinare;
- l) gli eventuali servizi prestati presso o a favore di pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione per decadenza, dispensa, o destituzione di precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- m) l'idoneità fisica allo specifico impiego;
- n) l'assenza delle condizioni di incompatibilità – inconferibilità previste dal D.lgs 39/2013
- o) l'ottemperanza agli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo e più precisamente quelli nati entro il 31.12.1985;
- p) l'eventuale condizione di portatore di *handicap*, il tipo di ausilio in sede di colloquio e il tempo necessario aggiuntivo;
- q) il titolo di studio posseduto, specificando in quale anno e presso quale istituto è stato conseguito, nonché la votazione riportata. Per i cittadini degli Stati membri dell'U.E. l'equiparazione del titolo di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. La equipollenza dei titoli di studio conseguita presso un'istituzione scolastica di altro Stato estero viene dichiarata con apposita attestazione della autorità scolastica, ai sensi delle disposizioni vigenti.
- r) il possesso di esperienza professionale derivante per almeno 5 (cinque) anni attività di lavoro dipendente o altra attività di collaborazione, anche di natura autonoma, nell'ambito dei servizi amministrativi, anche di enti locali, supportata da idonea documentazione;
- s) gli eventuali titoli che conferiscono il diritto di precedenza o di preferenza a parità di merito;
- t) il recapito presso il quale intendono, a ogni effetto, ricevere le eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva, nonché il numero telefonico o di cellulare, dando atto che, in mancanza dell'indicazione del recapito tali eventuali comunicazioni saranno effettuate presso la residenza;
- u) l'integrale conoscenza e l'accettazione incondizionata di tutti gli elementi del presente avviso e delle norme del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottato dal Comune di Collevecchio;
- v) l'impegno, in caso di assunzione, alla presentazione di tutti i documenti che verranno richiesti e alla sottoscrizione, nel termine assegnato, del relativo contratto individuale regolante il rapporto di



Comune di COLLEVECCHIO

Provincia di Rieti

Via Antonio Segoni n. 24 - Cap 02042 - Tel.0765/578018 - Fax 0765/579001
www.comune.collevecchio.ri.it – info@pec.comune.collevecchio.ri.it
C.F. e P.IVA 00109440578

- lavoro secondo le disposizioni vigenti.;
- z) l'assenza dei requisiti per il collocamento in quiescenza.

Alla domanda deve essere allegato, a pena di esclusione dalla procedura selettiva, il *curriculum vitae et studiorum* del candidato, redatto nel formato UE, corredato dalla sottoscrizione di apposita formula liberatoria ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

Il *curriculum vitae et studiorum* deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività di studio e di lavoro con la precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e ogni riferimento che i candidati ritengano opportuno rappresentare nel loro interesse.

L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi, postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore (art. 4, c. 4, D.P.R. 487/1994).

Le dichiarazioni contenute nella domanda sostituiscono temporaneamente la presentazione di documenti prodotti in originale o in copie autenticate, ai fini dell'ammissione al concorso, ai sensi del D.P.R. 445/2000. In ogni caso, prima della nomina, si dovrà produrre la prescritta documentazione.

La domanda non è soggetta a imposta di bollo, ai sensi della Legge 370/1988, e dovrà essere sottoscritta dal concorrente con firma per esteso e leggibile e corredata da copia di un documento d'identità in corso di validità.

La sottoscrizione dell'istanza, da apporsi in calce alla domanda, è esente dall'obbligo di autenticazione ai sensi del D.P.R. 445/2000. L'omissione della sottoscrizione e la mancanza della copia di documento d'identità in corso di validità comporterà l'esclusione dalla procedura.

6. Ammissione delle domande

Le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'ammissione alla selezione.

Comporta l'esclusione dalla selezione la sussistenza di anche uno soltanto dei seguenti elementi:

- A. il mancato rispetto dei termini di scadenza per la presentazione della domanda;
- B. la mancanza di sottoscrizione in calce alla domanda su formato cartaceo ovvero degli altri elementi che inducano all'individuazione univoca del sottoscrittore secondo le disposizioni dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e la mancanza della copia di documento d'identità in corso di validità;
- C. la mancanza del *curriculum vitae et studiorum* del candidato;
- D. la presentazione della domanda con modalità difformi da quanto previsto nel presente avviso;
- E. la mancanza di uno o più requisiti richiesti per l'ammissione

L'esito dell'ammissione alla procedura sarà comunicato esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, raggiungibile al seguente indirizzo: <http://www.comune.collevecchio.ri.it/> alla sezione News, alla sezione Bandi e concorsi e alla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Bandi di concorso";



Comune di COLLEVECCHIO

Provincia di Rieti

Via Antonio Segoni n. 24 - Cap 02042 - Tel.0765/578018 - Fax 0765/579001
www.comune.collevecchio.ri.it - info@pec.comune.collevecchio.ri.it
C.F. e P.IVA 00109440578

7. Individuazione dei candidati idonei

La selezione dei candidati idonei verrà effettuata mediante esame dei *curriculum vitae et studiorum* e successivo colloquio svolto di fronte a un'apposita Commissione.

Il colloquio avrà contenuto conoscitivo-motivazionale e verterà sulle materie inerenti al profilo professionale da reclutare, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici di competenza sia per quanto attiene all'attitudine all'esercizio delle funzioni para-dirigenziali in ambito pubblico, con particolare riferimento ai seguenti aspetti/criteri:

1. percorso formativo conseguito;
2. esperienza lavorativa maturata, in particolare nell'ambito della gestione di attività afferenti enti locali;
3. competenza e capacità gestionale, organizzativa e professionale in specifica relazione all'esercizio delle funzioni afferenti alla responsabilità di posizione organizzativa;
4. Ambiti conoscitivi, organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate e in particolare: accertamento delle specifiche conoscenze e competenze nell'ambito delle relazioni interne esterne agli enti locali, dei procedimenti amministrativi e delle connesse tecniche di redazione, della normativa in materia di organi istituzionali degli Enti locali, servizi sociali, personale degli enti locali, attività produttive, e di quanto specificatamente riconducibile al complesso delle attività del Servizio Affari Generali.
5. Profili motivazionali di partecipazione alla selezione
6. Visione e interpretazione del ruolo da ricoprire e, in specie, attitudine all'assunzione di compiti di elevata responsabilità e autonoma capacità gestionale;
7. Orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
8. Prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni
9. Lavoro di gruppo e processi motivazionali, e, in specie, capacità di coordinamento di gruppi di lavoro e capacità di valutazione del personale coordinato;
10. conoscenza dell'uso dei *personal computer* e dei *software* applicativi più diffusi.

Resta inteso che la metodologia che sarà utilizzata dalla Commissione per la valutazione ha finalità comparative ed è intesa esclusivamente a individuare i candidati idonei a ricoprire l'incarico. Detta selezione comparativa, pertanto, non assume caratteristiche concorsuali e non mette capo alla formazione di alcuna graduatoria.

Una volta effettuata la selezione la Commissione presenterà una rosa di candidati ritenuti idonei al Sindaco per la nomina.

L'amministrazione ha facoltà, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante alla selezione in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

8. Conferimento dell'incarico

Il Sindaco, individuata tra gli idonei una professionalità adeguata a ricoprire l'incarico di cui trattasi, provvederà al conferimento dell'incarico con proprio atto. Egli può riservarsi di effettuare ulteriore

Servizio Affari Generali
Responsabile Dott.ssa Michela Melillo
affarigenerali@comune.collevecchio.ri.it



Comune di COLLEVECCHIO

Provincia di Rieti

Via Antonio Segoni n. 24 - Cap 02042 - Tel.0765/578018 - Fax 0765/579001
www.comune.collevecchio.ri.it - info@pec.comune.collevecchio.ri.it
C.F. e P.IVA 00109440578

Prot. n. _____ del _____

colloquio con uno o più candidati dell'elenco di idonei. La nomina, infatti, ha carattere fiduciario, con discrezionalità di scegliere quel candidato, in possesso dei requisiti richiesti, che riterrà più idoneo a espletare l'incarico ovvero di non procedere ad alcuna individuazione senza obbligo di specifica motivazione nei confronti degli interessati.

La selezione non determina alcun diritto al posto né deve concludersi necessariamente con il conferimento dell'incarico a taluno dei soggetti partecipanti.

L'affidamento dell'incarico di che trattasi sarà disciplinato dalla normativa al momento del conferimento stesso.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei vigenti contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni Locali e secondo quanto indicato dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Collevecchio. Il contratto individuale di lavoro, sarà stipulato dal Segretario Comunale (responsabile del Servizio personale *ad interim*), a seguito della verifica circa il possesso dei requisiti personali, culturali e professionali dichiarati nella domanda di partecipazione. Sarà previsto un periodo di prova di 6 mesi.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno, decorrerà dalla data di stipulazione del contratto individuale e sarà costituito ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D.Lgs. 267/2000.

Qualora dagli accertamenti che saranno condotti sul contenuto delle dichiarazioni recate in domanda di partecipazione emerga la mendacità del loro contenuto, l'Amministrazione procederà alla denuncia all'Autorità Giudiziaria del candidato che abbia reso tali dichiarazioni. All'uopo si rimanda a quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 recante "Norme penali".

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il candidato prescelto dovrà assumere servizio entro il termine comunicato a pena di decadenza.

9. Cessazione dell'incarico

L'Ente potrà revocare l'incarico in qualunque momento con provvedimento motivato, per i seguenti motivi:

- inosservanza delle direttive e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- inadempienze gravi e reiterate;
- in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi e/o sopravvenuta incompatibilità della spesa relativa al presente incarico con la normativa vigente in materia di contenimento dei costi del personale.

Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 110, c. 4, del D.Lgs. 267/2000 nonché nel caso di annullamento del provvedimento di incarico che ne costituisce il presupposto, senza che l'incaricato possa pretendere alcun tipo di risarcimento.

In caso di dimissioni volontarie, l'incaricato dovrà darne congruo preavviso scritto all'Ente nei termini e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali di comparto.

10. Pubblicità e norme finali

L'Ente garantisce pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/2006 e tenuto conto, altresì, di quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001.



Comune di COLLEVECCHIO

Provincia di Rieti

Via Antonio Segoni n. 24 - Cap 02042 - Tel.0765/578018 - Fax 0765/579001
www.comune.collevecchio.ri.it - info@pec.comune.collevecchio.ri.it
C.F. e P.IVA 00109440578

Prot. n. 172 del 10/01/2020

L'Ente ha facoltà di prorogare o riaprire il termine di cui sopra, e può revocare la selezione indetta quando i motivi di opportunità lo richiedano; inoltre esso, si riserva il diritto di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente avviso.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che abbiano fatto pervenire la propria manifestazione di interesse.

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio *on line* per 20 giorni e sul sito *web* istituzionale dell'Ente raggiungibile all'indirizzo <http://www.comune.collevecchio.ri.it/>, alla sezione News, alla sezione Bandi e concorsi e alla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Bandi di concorso";

La partecipazione alla selezione oggetto del presente avviso rende implicita l'accettazione da parte dei candidati delle norme e condizioni previste nell'avviso medesimo.

Il responsabile di procedimento relativo al presente bando di selezione è il Responsabile del Servizio Affari Generali, dott.ssa Michela Melillo a cui gli interessati potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti e informazioni; egli è reperibile al seguente contatto telefonico: 0765578018 o indirizzo di posta di posta elettronica (*e-mail*): affarigenerali@comune.collevecchio.ri.it.

A norma della Legge 241/1990, si fa presente che il termine per la conclusione della selezione è stabilito in 60 giorni dalla data di approvazione del presente avviso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

11. Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura selettiva sono raccolti presso il Servizio Affari Generali del Comune di Collevecchio, per le finalità di gestione della selezione in argomento nonché dell'eventuale assunzione di servizio.

L'Amministrazione s'impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni e trattare tutti i dati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva e all'eventuale stipulazione e gestione del contratto di lavoro.

L'autorizzazione al trattamento di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione in argomento.

Dovranno essere allegati alla domanda, a pena di esclusione:

1. copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. *curriculum vitae et studiorum*, recante data di composizione, che riporti in particolare il proprio percorso di studi, formativo e professionale, secondo quanto richiesto dal presente avviso, corredato di formula liberatoria recante consenso al trattamento dei dati ivi contenuti.

Collevecchio, 10/01/2020

Il Responsabile
Dott.ssa Michela Melillo

Servizio Affari Generali
Responsabile Dott.ssa Michela Melillo
affarigenerali@comune.collevecchio.ri.it