



COMUNE DI MAGLIOLO

Provincia di Savona
63.45.03

Piazza Plebiscito, 26 - C.A.P. 17020

Tel. 019 63.40.04 / 63.42.74 - Fax 019

Email: protocollo@pec.comunemagliolo.it

www.comune.magliolo.sv.it

p.i. 00342700093

Magliolo 7 giugno 2017

Prot. n 2336

Albo Pretorio n. 260 del 7 giugno 2017

BANDO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30 D. LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DEL POSTO VACANTE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO E/ CONTABILE" (CAT. D) PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA DEL COMUNE DI MAGLIOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE

In conformità a quanto stabilito dal fabbisogno di personale e dal piano occupazionale approvato con DGC n.21 in data 16/05/2017 ed in attuazione della propria determinazione n 5 /2017.

VISTO il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

VISTO il Regolamento sulle procedure di accesso all'impiego;

VISTO il Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii;

RENDE NOTO

Che il Comune di MAGLIOLO intende procedere alla copertura del posto, di "**Istruttore direttivo amministrativo e/o contabile**" (**Categoria D**) a tempo pieno ed indeterminato, presso l'area amministrativa – finanziaria del comune di Magliolo, mediante procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. n.165/2001 da Ente soggetto a regime di limitazione delle assunzioni.

Possono partecipare alla selezione anche i candidati che prestano servizio presso il proprio ente a tempo parziale¹, ma in tal caso deve essere presentata la dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo pieno oppure a 35 ore, a discrezione dell'amministrazione comunale di Magliolo.

Il dipendente potrà essere individuato quale titolare della posizione organizzativa dell'area corrispondente, ai sensi del vigente contratto di comparto del 31/03/1999 (artt. 9 e 10).

¹Parere n. 204/2005 in data 2 marzo 2005 - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - ufficio personale pubbliche amministrazioni - servizio mobilità: "Assunzione per passaggio diretto di un operatore di polizia municipale con rapporto a tempo indeterminato e part-time - art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 (...). All'atto del passaggio per mobilità volontaria di un dipendente da una pubblica amministrazione ad un'altra, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è possibile la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, ferma restando la necessità del posto vacante in organico e la corrispondenza professionale".

La procedura di cessione del rapporto di lavoro è subordinata alla mancata comunicazione, entro 60 giorni dalla data della richiesta, da parte dei soggetti previsti dall'art.34 bis del d.lgs n.165/2001, di personale in disponibilità da assumere ai sensi dell'art.34 bis del medesimo decreto legislativo.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge n. 125/1991, come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Al fine della presente procedura non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di MAGLIOLO prima della pubblicazione del presente avviso, anche se inerenti il profilo e la professionalità richiesti. Pertanto coloro che avessero già presentato istanza di mobilità verso questo ente, se ancora interessati, dovranno ripresentarla con le modalità suesposte.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza dell'avviso o di riaprire il termine stesso, di revocare l'avviso medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla presente selezione per mobilità i dipendenti in servizio presso altra pubblica amministrazione **a tempo indeterminato, con inquadramento corrispondente alla categoria D** – posizione economica di accesso D1 del comparto Regioni – Autonomie Locali che abbiano superato il periodo di prova presso l'Ente di provenienza e siano in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

(a) a1) diploma di Laurea (vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale) in Giurisprudenza e Economia e Commercio o Scienze politiche, od equipollenti per legge, secondo la vigente normativa; sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante la produzione del provvedimento che la riconosca;

o, in alternativa

a2) diploma di scuola media superiore (maturità quinquennale) unitamente ad un'anzianità di servizio non inferiore a cinque anni in categoria corrispondente o equivalente alla categoria D del Comparto Regioni ed Autonomie locali.

(b) non avere avuto, nel biennio precedente la scadenza dell'avviso, procedimenti disciplinari a proprio carico conclusisi con esito sfavorevole superiore al rimprovero scritto;

(c) assenza di condanne penali (anche se beneficiate della non menzione), di misure di sicurezza o di prevenzione, di procedimenti amministrativi in corso per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, di procedimenti penali in corso, che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

(d) assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, ai sensi dall'art. 35-*bis*, del D.Lgs. n.165/2001;

(e) idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992 n. 104;

Al fine di accertare il requisito di cui al punto (e), l'Amministrazione può sottoporre a visita medica i candidati che siano stati individuati a seguito della procedura di cui al presente bando prima del perfezionamento della cessione del contratto e qualora risulti l'inidoneità, anche parziale o con prescrizioni, alle mansioni, detta cessione non può essere conclusa.

Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso del titolo di studio e/o dell'anzianità di servizio richiesta dal presente avviso di mobilità.

I requisiti per ottenere l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine perentorio stabilito nel presente bando per la presentazione delle candidature.

2. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda, redatta su carta semplice utilizzando il modello allegato al presente bando e debitamente sottoscritta dal candidato, va indirizzata al Servizio Personale del Comune di MAGLIOLO (Piazza Plebiscito n. 26- 17020 MAGLIOLO - SV) e deve essere presentata, a pena di esclusione, entro il termine perentorio [di venerdì 7 luglio 2017](#) con una delle modalità di seguito indicate:

- ✓ direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune durante ed entro il suo orario di apertura (orario: da lunedì a venerdì dalle 10,00 alle 12,00);
- ✓ i concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il timbro di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione;
- ✓ fatta pervenire a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso la domanda di ammissione si considera presentata in tempo utile se spedita entro il suddetto termine di scadenza (farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante), purché pervenga all'ufficio protocollo del Comune di Magliolo, durante l'orario di apertura degli uffici, entro il 12 luglio 2017.
- ✓ inviata tramite la propria personale casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) alla casella di posta elettronica certificata del Comune protocollo@pec.comunemagliolo.it. La PEC dovrà essere stata accettata dal server di posta del Comune di Magliolo entro le ore 24:00 del 7 luglio 2017.

La domanda potrà essere firmata digitalmente ovvero potrà essere inviata la scansione analogica del documento contenente la sottoscrizione autografa (in formato pdf o jpeg). In allegato dovrà comunque pervenire la scansione di un documento di identità in corso di validità (in formato pdf o jpeg), oltre al curriculum.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telematici o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione, da redigersi secondo il FAC SIMILE allegato al presente avviso di selezione, i candidati, consapevoli che le dichiarazioni sono rese ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 ed a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sulla responsabilità penale per false dichiarazioni, devono indicare:

- a) cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita e residenza;
- b) domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica del recapito;
- c) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

d) il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione e precisamente:

d1) l'ente in cui si presta servizio a tempo indeterminato, il comparto di appartenenza, la data di decorrenza iniziale del rapporto, la categoria, la posizione economica e il profilo professionale ricoperti, se il rapporto è a tempo pieno o parziale, e di avere superato il relativo periodo di prova;

d2) di possedere il diploma di laurea (vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale) in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze politiche od equipollenti per legge, secondo la vigente normativa; sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante la produzione del provvedimento che la riconosca

o, in alternativa

diploma di scuola media superiore (maturità quinquennale) unitamente ad un'anzianità di servizio non inferiore a cinque anni in categoria corrispondente o equivalente alla categoria D del Comparto Regioni ed Autonomie locali.

- e) eventuali altri servizi prestati presso enti pubblici con le medesime indicazioni di cui al precedente punto d1 e l'indicazione della causa risoluzione del rapporto di impiego;
- f) i titoli di studio posseduti, con indicazione del voto e degli istituti che li hanno rilasciati;
- g) assenza di condanne penali, di misure di sicurezza o di prevenzione, di procedimenti penali in corso o di procedimenti amministrativi in corso per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione.

In caso contrario indicare le condanne penali riportate, le misure di sicurezza o prevenzione applicate, i procedimenti penali in corso, i procedimenti amministrativi in corso per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione (le condanne sono da indicare anche se beneficiarie della non menzione o se sono stati concessi amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale)

- h) assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, ai sensi dall'art. 35-bis, del D.Lgs. n.165/2001;

In caso contrario indicare le condanne penali riportate (da indicare anche se beneficiarie della non menzione o se sono stati concessi amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale)

- i) se nei propri confronti sono state irrogate, nel biennio precedente la scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- j) se nei propri confronti sono in corso procedimenti disciplinari;
- k) dichiarazione di disponibilità incondizionata ad assumere il profilo professionale del posto da ricoprire;

- l) se il candidato presta servizio a tempo parziale, dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo pieno oppure a 35 ore, a discrezione dell'Amministrazione comunale di Magliolo;
- m) l'esistenza di procedure in atto presso l'ente di appartenenza per il riconoscimento di eventuali progressioni economiche orizzontali;
- n) l'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- o) di essere già in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza (indicandone gli estremi o fornendolo in copia), ovvero di impegnarsi a conseguirlo entro un termine non superiore a giorni novanta, decorrenti dalla data di invio della relativa richiesta, come previsto dal Bando;
- p) di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni contenute nel bando di mobilità;
- q) di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.
- r) l'autorizzazione, formale ed espressa, secondo il disposto del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati personali forniti, nella misura necessaria per lo svolgimento della procedura in oggetto e alla pubblicizzazione mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line comunale e pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente ed in particolare in Amministrazione trasparente, unitamente ai propri dati personali, dell'esito circa l'idoneità o la non idoneità disposte dalla Commissione nell'espletamento della procedura di mobilità e ogni altra informazione inerente lo svolgimento della selezione.

La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato inviando la necessaria documentazione che dovrà pervenire al Comune entro sette giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale, inoltrata tramite raccomandata con avviso di ricevimento, PEC, lettera notificata o telegramma. Ove il diario della selezione non consenta il rispetto dei suddetti termini, il candidato è ammesso con riserva; la mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

La domanda di ammissione alla selezione **deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione**. La sottoscrizione in calce alla domanda di ammissione non è soggetta ad autenticazione, ma la mancata sottoscrizione non è sanabile.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

1) la fotocopia di un documento di identità, in corso di validità.

2) il curriculum formativo e professionale dell'interessato, con l'indicazione descrittiva dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, del possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti al possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire.

Scaduto il termine fissato dall'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione, il Responsabile del servizio personale procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. Il Responsabile del servizio personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o irricevibili, indicando,

per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento all'avviso, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia. Per le domande recanti irregolarità sanabili si procederà come sopra indicato.

L'amministrazione non è onerata della ricerca di informazioni attinenti ai candidati che non siano già in suo possesso o che il candidato comunque non abbia dichiarato nella domanda.

La completa documentazione del concorso viene quindi trasmessa al Segretario comunale.

3. PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Il Segretario comunale valuterà preliminarmente le candidature ricevute in base alla corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune, al possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti; al possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire, in base alle risultanze di ciascun curriculum formativo e professionale. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula i candidati, o alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio attitudinale. Le valutazioni e le scelte di cui al comma precedente sono compiute ad insindacabile giudizio del Segretario comunale

I candidati ammessi alla selezione sono quindi successivamente valutati da un collegio di esaminatori nominato con provvedimento del Responsabile del servizio personale e costituito dal Responsabile dell'Area presso la quale dovrà essere ricoperto il posto e dal Segretario comunale che assume le funzioni di presidente. Il Responsabile del servizio personale designerà un dipendente, di categoria non inferiore alla C, incaricato delle funzioni di segretario verbalizzante.

La selezione consiste in un colloquio attitudinale finalizzato a valutare la professionalità specifica, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, la capacità relazionale.

Il colloquio si svolgerà in seduta pubblica ed a ciascun candidato verranno effettuate domande teorico/tecniche sui seguenti argomenti:

1. Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.);
2. Ordinamento contabile (Dlgs. 118/2011);
3. Servizi demografici
4. Procedimento amministrativo
5. Elementi di diritto penale – i reati contro la P.A e normativa anticorruzione.

Le domande saranno sorteggiate.

Per il colloquio potranno essere attribuiti al massimo 30 punti secondo i criteri previamente stabiliti dagli esaminatori di cui si dà atto a verbale.

I colloqui sono aperti al pubblico.

Il punteggio conseguito a seguito del colloquio non è comunicato personalmente ai candidati ma viene esclusivamente reso pubblico, subito dopo la sua attribuzione, tramite affissione presso il luogo ove si è tenuto il colloquio, all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune (www.comune.magliolo.sv.it), in particolare in Amministrazione trasparente.

A seguito del colloquio il collegio esaminatore può giungere a ritenere, con atto verbalizzato, che i candidati non siano adeguati al posto vacante e rimettere gli atti all'Ufficio Personale, per recepire il verbale e disporre la copertura con diverso strumento. Del verbale si darà comunicazione ai candidati.

In ogni caso non si considerano idonei i candidati che nel colloquio abbiano conseguito un punteggio inferiore a 21/30.

In esito alla procedura di selezione verrà individuato il candidato più idoneo al posto da ricoprire. A parità di punteggio sono preferiti i candidati più giovani di età.

A seguito della selezione è formata dal collegio degli esaminatori una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio ottenuto nel colloquio. A parità di punteggio sono preferiti i candidati più giovani di età. In base alla graduatoria è individuato il candidato da assumere. La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale e rimane valida per 36 mesi dalla pubblicazione; in tale periodo il Comune può, a sua piena discrezione e senza che i candidati possano vantare alcun diritto in tal senso, utilizzarla per la copertura di ulteriori posti vacanti e disponibili della medesima categoria e profilo professionale di quelli per cui la graduatoria è stata formata; in particolare nel caso di mancata acquisizione del nulla osta alla mobilità o rinuncia da parte del candidato individuato come più idoneo, il Comune potrà, a sua piena discrezione e senza che i candidati possano vantare alcun diritto in tal senso, chiamare secondo il punteggio conseguito, gli ulteriori candidati risultati idonei.

A ciascun candidato collocato in graduatoria deve essere infine comunicato l'esito conseguito a mezzo PEC, lettera raccomandata A.R., telegramma o lettera notificata.

Le graduatorie sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune (www.comune.magliolo.sv.it) ed in particolare in Amministrazione trasparente per il periodo previsto dal Dlgs. 33/2013.

4. DIARIO E SEDE DELLE PROVE

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione dovranno recarsi, senza attendere altro avviso, presso la Sala Consiliare del Comune – Piazza Plebiscito n. 26 – MAGLIOLO (SV) il giorno **26 luglio 2017** alle ore 10,00 per effettuare il colloquio.

Eventuali variazioni saranno pubblicate, senza che si rendano necessari ulteriori avvisi o comunicazioni individuali, sul sito internet istituzionale del Comune (www.comune.magliolo.sv.it) ed in particolare in Amministrazione trasparente, che i candidati hanno quindi l'onere di consultare.

L'elenco dei candidati ammessi sarà comunque consultabile nella suddetta sezione del sito web comunale.

Il candidato dovrà presentarsi munito di documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati è considerata quale rinuncia alla selezione ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

5. DISPOSIZIONI FINALI

L'accoglimento dell'istanza di mobilità avviene con determinazione del Responsabile del servizio personale previa intesa con l'Ente di provenienza che dovrà rilasciare il proprio assenso al passaggio diretto a questa Amministrazione.

L'assenso della amministrazione di appartenenza dovrà pervenire entro il termine di novanta giorni decorrenti dalla data di invio della richiesta (a mezzo PEC, lettera raccomandata A.R., telegramma o lettera notificata). Il termine è prorogabile, ad insindacabile discrezione del Comune, per una sola volta per motivate giustificazioni. Nel caso di mancata acquisizione del suddetto assenso entro il termine o con la decorrenza indicata come necessaria dal Comune di Magliolo o nel caso di esito negativo, il candidato decade ed il Comune potrà, a sua piena discrezione e senza che i candidati possano vantare alcun diritto in tal senso, chiamare secondo il punteggio conseguito, gli ulteriori candidati risultati idonei.

A seguito del perfezionamento della cessione del contratto il lavoratore sottoscriverà un nuovo contratto individuale di lavoro che preveda, a partire dal momento della decorrenza del rapporto di lavoro, esclusivamente l'applicazione del trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel comune di Magliolo.

Qualora il dipendente acquisisca una posizione economica attribuita dall'ente originario datore di lavoro, la cui procedura non sia stata dichiarata all'atto della presentazione della domanda, questa non produce alcun effetto nei confronti del Comune di Magliolo.

Per quanto non espressamente stabilito nel presente avviso si applicano le norme di legge e contrattuali eventualmente vigenti in materia, nonché le altre norme regolamentari in materia di accesso all'impiego, compatibilmente con la natura non concorsuale della presente procedura

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii. si informano i candidati:

- ✓ che i loro dati personali saranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura di mobilità, tra cui rientra la pubblicizzazione mediante affissione all'albo pretorio on-line comunale e pubblicazione nel sito internet istituzionale del Comune ed in particolare in Amministrazione trasparente, unitamente ai dati personali, dell'idoneità o non idoneità disposte dalla Commissione nell'espletamento della procedura di mobilità ed ogni altra informazione inerente lo svolgimento della selezione.
- ✓ natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- ✓ conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;
- ✓ categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati, o che possono venirne a conoscenza: i dati raccolti potranno essere: trattati dai dipendenti dell'area amministrativa e finanziaria nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
- ✓ comunicati ad altri uffici comunali nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003;
- ✓ comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21 e 22 del D. Lgs. 196/2003;
- ✓ i dati minimi necessari per la individuazione dei candidati saranno diffusi in occasione della pubblicazione della graduatoria.
- ✓ Diritti dell'interessato: L'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003, disponibile a richiesta.
- ✓ Titolare e responsabili del trattamento dei dati: il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Magliolo, con sede in Magliolo, Piazza Plebiscito n. 26. Il responsabile del

trattamento dei dati è il Responsabile pro-tempore del Servizio personale.

Per ogni eventuale notizia inerente la selezione i candidati potranno rivolgersi al Servizio Personale del Comune di MAGLIOLO (Geom. Simone Chiazzaro) dalle ore 9,00 alle ore 13,00 da lunedì a venerdì (tel. 019/634004; e-mail affarigenerali@comune.magliolo.sv.it).

Tutte le informazioni necessarie saranno pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune in Amministrazione trasparente nella sezione Amministrazione trasparente / Bandi di concorso (www.comune.magliolo.sv.it, sezione "bandi-gare-avvisi sottosezione "bandi di concorso"

http://www.comune.magliolo.sv.it/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=30&Itemid=7

raggiungibile anche da amministrazione trasparente - bandi di concorso

http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_liguria/_magliolo/050_ban_con/

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di MAGLIOLO fino alla scadenza ed inserito, per la durata prevista dal Dlgs. 39/2013 smi, sul sito internet istituzionale del Comune (www.comune.magliolo.sv.it) ed in particolare in Amministrazione trasparente, nonché inviato via e-mail alla Regione Liguria, alla Provincia di Savona ed ai Comuni della Provincia di Savona.

Il presente procedimento selettivo si dovrà concludere entro il termine massimo di un anno decorrente dalla data di pubblicazione.

Alla presente procedura non si applicano le regole sul procedimento amministrativo di cui alla legge 241/1990 in quanto regolata dal diritto comune nell'ambito dei poteri del privato datore di lavoro e conseguentemente la giurisdizione del giudice ordinario.

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE Servizio Personale

D.ssa Stefania Caviglia

