



Città di Oppeano

Provincia di Verona

Prot. n. 11134

Oppeano, lì 23 luglio 2020

AVVISO PUBBLICO
PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE
DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”
CATEGORIA GIURIDICA C, POSIZIONE ECONOMICA C1
DI ADDETTO ALL’UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA
(UFFICIO STAFF) AI SENSI DELL’ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000

IL RESPONSABILE DELL’AREA SEGRETERIA-AFFARI GENERALI/PERSONALE
in esecuzione della determinazione n. 310 del 21 luglio 2020

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 21/05/2020;

Visto l’art. 90, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto l’art. 12 del vigente Regolamento comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Ritenuto di procedere alla selezione pubblica mediante valutazione di curricula ed eventuale colloquio con il Sindaco per l’individuazione del candidato idoneo per il conferimento dell’incarico oggetto del presente avviso

RENDE NOTO

che il Comune di Oppeano intende avviare una procedura preordinata all’individuazione del soggetto con il quale costituire un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e part-time (69,44% - pari a 25 ore settimanali) di addetto all’ufficio di supporto agli organi di direzione politica (ufficio staff) con inquadramento nella cat. C del CCNL 31/03/1999, posizione economica C1, con qualifica di “*Istruttore Amministrativo*”, ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, avente decorrenza dalla data di stipula del contratto e fino alla scadenza del mandato amministrativo dell’attuale Sindaco.

L’individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata “intuitu personae” dal Sindaco tra gli aspiranti al predetto ruolo che abbia fatto pervenire specifica proposta di candidatura, sulla base dei curricula professionali presentati ed eventuale successivo colloquio. La scelta è essenzialmente

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell’Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253
E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

fiduciaria e non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. L'Amministrazione ha comunque la facoltà, nei limiti temporali di efficacia del rapporto, di stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla procedura in caso di risoluzione dell'originale negozio per qualsiasi causa intervenuta, ovvero di impossibilità di attivare il rapporto originario stesso, ovvero di mancato superamento del periodo di prova. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 1 Oggetto dell'incarico

Il candidato individuato dovrà svolgere attività di staff al dirette dipendenze del Sindaco, con compiti di studio e di collaborazione sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie da mettere a disposizione dello stesso, con il fine di consentirgli di poter meglio attuare gli indirizzi politici connessi agli atti di governo nelle complessive funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo sue proprie.

Le prestazioni richieste al dipendente che sarà incaricato dell'ufficio di staff possono essere sinteticamente individuate nelle seguenti azioni:

- gestione degli appuntamenti;
- cura delle attività istituzionali connesse ai rapporti esterni ed interni;
- attuazione degli indirizzi espressi nelle relazioni esterne al Comune;
- gestione dei flussi della corrispondenza al medesimo indirizzata;
- supporto per l'organizzazione di manifestazioni istituzionali e di incontri di rappresentanza;
- predisposizione di attività progettuali a valenza politica e istituzionale;
- cura del rapporto tra gli organi di indirizzo politico sindaco/assessori con le Associazioni locali;
- supporto operativo ed assistenza anche nell'attività di coordinamento e di controllo dell'attuazione di progetti innovativi;
- altri incarichi a supporto delle attività organizzate in relazione ad esigenze di volta in volta emergenti, con esclusione comunque di ogni diretta competenza gestionale.

Art. 2 Requisiti di accesso

1. Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti **requisiti** generali:

- a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Per i cittadini non italiani è richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta;
- b) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo; per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello Stato di appartenenza e di provenienza, qualora previsti;
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- e) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d), del D.P.R. 10/01/1957, n. 3;

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253
E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it
PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

- f) non aver riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni.
- g) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il soggetto con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, in base alla vigente normativa;
- h) posizione regolare nei confronti del servizio di leva per gli obbligati ai sensi di legge;
- i) possesso della patente di guida di cat. "B" in corso di validità.
- l) conoscenza della lingua inglese;
- m) buona conoscenza teorico-pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni tecnologiche di software e informatiche più diffuse;

2. In aggiunta ai requisiti generali di cui al comma precedente è, inoltre, necessario che il candidato risulti anche in possesso dei seguenti requisiti specifici:

Titolo di Studio

⇒ possesso di titolo di studio non inferiore al diploma di scuola media superiore conseguito entro la data di presentazione dell'istanza di partecipazione all'avviso;

Esperienza professionale

⇒ esperienza professionale maturata in attività lavorative coerenti con gli ambiti funzionali dell'avviso, prestate presso soggetti pubblici o privati di almeno anni 3 (tre).

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso.

Art. 3 Domanda di partecipazione

In conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente avviso, il candidato nella domanda chiederà espressamente di voler partecipare alla procedura, indicandone l'oggetto, e rilascerà ai sensi del D.P.R. 445/2000 le seguenti dichiarazioni sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, nome, luogo e la data di nascita, residenza e codice fiscale;
- b) l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente procedura (*precisando anche l'esatto numero di C.A.P., il numero di telefono e un indirizzo e-mail ordinario e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni ai dati forniti*);
- c) di essere a conoscenza di tutti i requisiti d'accesso, così come richiesti dal presente avviso e di esserne in possesso, provvedendo all'elencazione degli stessi e precisando tutti gli elementi necessari a verificare le dichiarazioni rese (non saranno accettate dichiarazioni generiche);
- d) di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali riportata all'art. 10 del presente avviso;
- e) di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253
E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it

PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

Alla domanda, **obbligatoriamente firmata in calce**, dovranno essere allegati:

- curriculum debitamente sottoscritto e datato dal candidato, eventualmente corredato della relativa documentazione probatoria o di supporto;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità legale.

Se il candidato dispone di firma digitale, quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se il candidato non dispone della firma digitale, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, a **pena di esclusione**

Per motivi organizzativi, si invita di utilizzare lo schema allegato al presente bando.

Art. 4 **Presentazione della domanda**

La domanda:

- a) deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area Segreteria-Affari Generali/Personale del Comune di Oppeano, Piazza Gilberto Altichieri, 1 – 37050 Oppeano (VR);
- b) con qualsiasi modalità sia inoltrata deve PERVENIRE al Comune di Oppeano entro i seguenti termini temporali:

dalla data del presente avviso al 7 agosto 2020 (quindici giorni dalla pubblicazione), a **PENA DI ESCLUSIONE**.

Modalità:

- a mano: deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo del Comune di Oppeano dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30, previo avviso telefonico al medesimo ufficio al n. 0457139240. La data di presentazione è comprovata dal timbro di ricevuta apposto dall'ufficio;
- per posta: a mezzo di raccomandata A. R., (non fa fede la data del timbro postale dell'ufficio accettante);
- trasmessa dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) del candidato alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) del Comune di Oppeano pec oppeano.vr@cert.ip-veneto.net.

Qualora il candidato spedisca la domanda da una casella di posta non certificata verso la casella PEC dell'Ente, la domanda sarà esclusa dalla selezione. Si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

N.B.: Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica certificata saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata, saranno considerate irricevibili.

Se la domanda non sarà pervenuta al Comune di Oppeano entro i termini temporali sopra indicati, il candidato sarà escluso dalla procedura selettiva e l'Ente non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri uffici.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253
E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it
PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

quelli previsti.

Art. 5 **Verifica dei titoli dichiarati**

Quanto dichiarato sotto la propria responsabilità nella domanda di partecipazione alla selezione equivale a dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/10/2000, n. 445.

Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda nel rispetto dei termini indicati nell'articolo precedente saranno ammessi a partecipare alla selezione.

Il possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente avviso sarà accertato prima di adottare qualsiasi provvedimento a favore del candidato derivante dall'esito di questa selezione. L'Amministrazione, durante il procedimento selettivo, si riserva comunque la facoltà di effettuare tali verifiche e di prendere provvedimenti in merito.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporterà comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

E' ammessa la sanatoria delle dichiarazioni incomplete o inesatte nei modi e nei termini determinati dal Responsabile dell'Area Segreteria-Affari Generali/Personale, cui compete l'istruttoria della fase di ammissione dei candidati.

Art. 6 **Regolarizzazione della domanda e dei documenti**

Nel caso di mancanza e incompletezze nella domanda, il candidato viene invitato dal Responsabile dell'Area Segreteria-Affari Generali/Personale a provvedere al suo perfezionamento entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

- l'omessa indicazione dei dati necessari all'individuazione del candidato o a reperire lo stesso;
- la mancanza dei requisiti prescritti dal presente bando;
- domanda pervenuta oltre il termine ultimo previsto dal presente avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

Art. 7 **Individuazione del candidato**

L'individuazione del candidato è operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza, capacità organizzativa e professionale dimostrate, in relazione alla posizione da coprire, ed è finalizzata alla verifica del possesso di competenze amministrative, organizzative, tecniche e una specifica esperienza nella gestione delle attività di supporto agli organi di direzione politica (ufficio staff), nella promozione di processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali e nell'attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo dell'Ente.

La scelta sarà effettuata dal Sindaco, valutando la sussistenza dei predetti elementi sulla base dei curricula presentati ed eventuale colloquio ad insindacabile Suo giudizio. La scelta sarà condotta non rapportando e mettendo in relazione il contenuto del singolo curriculum con parametri e/o valori assoluti di riferimento relativi a ciascuno degli elementi di valutazione considerati, bensì rapportando tra loro i contenuti, nel loro complesso, di tutti i curricula presentati dai soggetti

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253
E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it
PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Alighieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

candidarsi alla selezione.

Con il presente avviso, pertanto, non è posta in essere alcuna procedura selettiva, paraconcorsuale, né parimenti è prevista la formazione di alcuna graduatoria di merito.

L'Amministrazione ha comunque la facoltà, nei limiti temporali di efficacia del rapporto, di stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla procedura in caso di risoluzione dell'originale negozio per qualsiasi causa intervenuta, ovvero di impossibilità di attivare il rapporto originario stesso, ovvero di mancato superamento del periodo di prova.

L'eventuale colloquio sarà condotto dal Sindaco o un suo delegato, con il supporto del Responsabile dell'Area Segreteria-Affari Generali/Personale e verterà sui seguenti argomenti:

- a) aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire;
- b) profili motivazionali che hanno indotto il candidato a partecipare al processo selettivo;
- c) prefigurazione di azioni e comportamenti da assumersi per il migliore assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da coprire.

Le comunicazioni relative all'eventuale colloquio verranno inviate con un preavviso di almeno tre giorni all'indirizzo e-mail indicato nella domanda.

Il Sindaco provvederà ad individuare il candidato prescelto con proprio atto motivato.

E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse qualora motivi preminenti di interesse ritenuti maggiormente idonei all'affidamento dell'incarico pubblico lo impongano,

Art. 8

Durata del rapporto e trattamento economico

Il candidato utilmente selezionato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, stipulerà un contratto di lavoro a tempo determinato ed a tempo parziale (69,44% pari a 25 ore settimanali), di durata pari a quella residua del mandato elettivo dell'attuale Sindaco.

Compete al titolare del costituendo rapporto il trattamento economico determinato in base alle norme contrattuali ed alla disciplina aziendale vigenti ed applicabili ai dipendenti del Comparto Funzioni Locali inquadrati nella medesima categoria giuridica ed economica a tempo indeterminato rapportato alla percentuale di part-time. Il trattamento economico è soggetto alle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali a norma di legge. Pertanto la struttura della retribuzione annua (già rapportata alla percentuale di part-time prevista) si compone di:

• stipendio tabellare (13 mensilità)	Euro	15.304,17
• indennità di vacanza contrattuale (13 mensilità)	Euro	107,15
• indennità di comparto (12 mensilità)	Euro	381,64
• elemento perequativo (12 mensilità)	Euro	<u>191,65</u>
Totale	Euro	15.984,61

Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività e per le specifiche responsabilità al momento non riconosciuto.

Art. 9

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
 Responsabile del procedimento: Leda Freddo
 Informazioni e visione atti: Leda Freddo

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253
 E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it
 PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Allichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

Periodo di prova

Dalla data di assunzione dell'incarico il dipendente sarà sottoposto ad un periodo di prova della durata di sei mesi.

Art. 10

Trattamento dei dati personali

In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e successive integrazioni e modificazioni, vengono riportate le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali forniti dai partecipanti alla presente procedura. Si tratta di un'informativa che è resa ai sensi dell'art. 13 del del GDPR.

a) Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Comune di OPPEANO, C.F. 80030260238, P.IVA 01536590233, nella persona del Sindaco pro tempore, con i seguenti dati di contatto: Piazza Gilberto Altichieri n. 1 - 37050 Oppeano (VR), tel. 045/7139211, e-mail protocollo@comune.oppeano.vr.it, pec oppeano.vr@cert.ip-veneto.net.

b) Responsabile protezione dati

Il Responsabile protezione dati (c.d. DPO o RPD) è la società NEXT.ORG SRLS – Piazza Carli, 43 36012 Asiago (VI), Referente ing. Elio Bardelli email: info@nextsrls.org

c) Finalità del trattamento

I dati personali forniti sono necessari al fine dell'espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione nell'ambito procedurale di cui trattasi, ai sensi degli artt. 24 e seg. Reg. UE 2016/679.

d) Comunicazione e diffusione dei dati

I dati forniti non saranno diffusi, salvo che non lo imponga una precisa norma di legge, ma potranno essere comunicati, in caso di erogazione di servizi e ove necessario, a soggetti terzi (come imprese appaltatrici, fornitori di servizi tecnici terzi, corrieri postali, hosting provider, società informatiche) nominati, se necessario, Responsabili del Trattamento da parte del Comune di OPPEANO per i compiti di natura tecnica od organizzativa strumentali alla fornitura dei servizi stessi.

L'accesso ai dati è inoltre consentito a categorie di incaricati del Comune di OPPEANO, coinvolti nell'organizzazione per il trattamento dati (personale amministrativo, amministratori di sistema, fornitore servizio di disaster recovery, conservatore sostitutivo).

L'elenco aggiornato dei Responsabili potrà sempre essere richiesto al Titolare del Trattamento.

e) Periodo di conservazione dei dati

Il periodo di conservazione dei dati personali forniti è variabile in base alla tipologia di dati ed alle finalità per le quali questi vengono comunicati. La conservazione potrà quindi essere a tempo indeterminato e comunque fino ad eventuale richiesta di cancellazione o revoca.

f) Diritti

In relazione ai dati oggetto del trattamento di cui alla presente informativa è riconosciuto in qualsiasi momento il diritto:

- di sapere se il Titolare detiene e/o tratta dati personali relativi alla persona interessata e ad

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253
E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it
PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

- accedervi integralmente anche ottenendone copia (art. 15, Diritto all'accesso);
- alla rettifica dei dati personali inesatti o all'integrazione dei dati personali incompleti (art. 16, Diritto di rettifica);
 - alla cancellazione dei dati personali in possesso del Titolare se sussiste uno dei motivi previsti dal GDPR (art. 17, Diritto alla Cancellazione);
 - a chiedere al Titolare di limitare il trattamento solo ad alcuni dati personali, se sussiste uno dei motivi previsti dal Regolamento (art. 18, Diritto alla limitazione del trattamento);
 - di richiedere e ricevere tutti i tuoi dati personali trattati dal Titolare, in formato strutturato, di uso comune e leggibili da dispositivo automatico oppure richiedere la trasmissione ad altro titolare senza impedimenti (art. 20, Diritto alla Portabilità);
 - di opporsi in tutto o in parte al trattamento dei dati (art. 21, Diritto di opposizione).

L'esercizio dei premessi diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo pec all'indirizzo oppeano.vr@cert.ip-veneto.net o lettera raccomandata al seguente indirizzo: COMUNE DI OPPEANO, Piazza Gilberto Altichieri n. 1 - 37050 Oppeano (VR).

g) Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione. Il conferimento dei dati può essere obbligatorio o facoltativo, a seconda dei casi.

In alcuni casi l'eventuale rifiuto di fornire i dati comporterà l'impossibilità di fornire i relativi servizi.

Ulteriori informazioni o chiarimenti possono essere richieste in qualsiasi momento al personale comunale.

Il curriculum del soggetto nominato verrà pubblicato nel sito internet dell'Ente, unitamente a tutti i dati necessari ai fini dell'attuazione del D.Lgs 33/2013, con l'oscuramento dei dati superflui e non pertinenti.

Art. 11 Informazioni e norme finali

Per quanto non espressamente indicato nel presente avviso, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Il COMUNE DI OPPEANO si riserva il diritto di prorogare, riaprire i termini, modificare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che i concorrenti possano, per questo, vantare diritti nei confronti dell'Ente.

L'assunzione in servizio avverrà ad insindacale discrezione dell'Amministrazione dopo l'espletamento della procedura di selezione

Il presente avviso è emanato in osservanza delle riposizioni di cui alle leggi n. 104/1992 e n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", nonché nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della Legge n. 125/1991.

Tutti i dati riguardanti la selezione di che trattasi, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Il responsabile del procedimento è la responsabile dell'Area Segreteria-Affari Generali/Personale Leda Freddo, alla quale è possibile rivolgersi per eventuali chiarimenti e informazioni.

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253
E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it
PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

P.zza G. Altichieri, 1 - 37050 Oppeano (VR) - Tel. 0457139211 Fax 0457139253 PEC oppeano.vr@cert.ip-veneto.net

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio informatico dell'Ente dalla data del presente avviso fino al giorno 7 agosto 2020 (15 giorni dalla pubblicazione) e sarà anche reperibile sul sito istituzionale del Comune di Oppeano www.comune.oppeano.vr.it – sezione bandi di concorso. Sarà dato avviso della selezione pubblica anche con inserimento di apposita News del medesimo sito.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
SEGRETERIA-AFFARI GENERALI/PERSONALE
Leda Freddo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, che sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Responsabile dell'Area: Leda Freddo
Responsabile del procedimento: Leda Freddo
Informazioni e visione atti: Leda Freddo

Telefono: 0457139230 e Fax: 0457139253
E-mail: segreteria@comune.oppeano.vr.it
leda.freddo@comune.oppeano.vr.it
PEC: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net