



Via Roma1,
33079 Sesto al Reghena
tel. +39 0434 693935
fax +39 0434 693912
P.IVA. 00254030935
codice fatt. elett. UF4IMI



Comune di
SESTO AL REGHENA
Provincia di Pordenone
Ufficio del Personale



EMAIL affarigenerali@com-sesto-al-reghena.regione.fvg.it
com-sesto-al-reghena.regione.fvg.it
PEC comune.sestoalregghena@certgov.fvg.it
[certgov.fvg.it](mailto:comune.sestoalregghena@certgov.fvg.it)
C.F. 80003970938
www.comune.sesto-al-reghena.pn.it

n. 14533 di prot.

lì, 03/12/2019

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER MOBILITÀ ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – categoria D, posizione economica D1 (C.C.R.L. 15/10/2018)

Il Responsabile del Servizio Affari Generali – Servizi alla Persona

VISTA la L.R. n. 9 dicembre 2016, n. 18 *“Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale”*, in particolare gli artt. 20 e 23;

VISTI i vigenti contratti collettivi regionali di lavoro del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia non dirigenti;

RICHIAMATA la G.C. n. 29 del 18/03/2019 con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2019 – 2021, così come modificato da ultimo con G.C. n. 102 del 28.10.2019;

VISTO il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATA la determinazione n. 669 del 03/12/2019 con la quale si è proceduto all'approvazione dell'avviso di mobilità esterna nell'ambito del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia, per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo tecnico categoria D – p.e. D1, da assegnare al Servizio Tecnico;

DATO ATTO dell'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale per il profilo professionale richiesto presso altre amministrazioni del comparto unico del Friuli Venezia Giulia, verificate sul sito istituzionale della citata Regione in data 03/12/2019;

RENDE NOTO

che il Comune di Sesto al Reghena ricerca attraverso la procedura di mobilità esterna nell'ambito del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia, **n. 1 istruttore direttivo tecnico – CAT. D, posizione economica D1**, da assumere a tempo pieno ed indeterminato e da assegnare al Servizio Tecnico.

Art. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande, risultino:

- ✓ essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato presso altra amministrazione del comparto unico del pubblico impiego del Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma 1, L.R. n. 13/1998);
- ✓ essere inquadrati nella categoria **D, posizione economica D1** del CCRL del personale del comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e con profilo professionale *“istruttore direttivo tecnico”* o profilo che seppur denominato in modo diverso, sia equivalente per tipologia di mansioni;
- ✓ aver svolto, nell'ultimo triennio, per **almeno due anni** (si considera mese intero la frazione superiore a 15 giorni), nella categoria D p.e. D1, mansioni relative ai servizi tecnici comunali (es: edilizia, urbanistica, lavori pubblici, ecc.);

- ✓ essere in possesso della patente di guida di **categoria B**, in corso di validità;
- ✓ non essere incorso in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità e non avere procedimenti disciplinari in corso. In caso contrario, è fatto obbligo di indicare le sanzioni disciplinari eventualmente subite nel corso del biennio precedente la domanda di presentazione della domanda o gli eventuali procedimenti disciplinari in corso, fattispecie per le quali l'Amministrazione, oltre ad avere la facoltà di svolgere eventuali ulteriori approfondimenti presso l'Amministrazione precedente, si riserva di valutare l'ammissione del candidato alla procedura di mobilità a proprio insindacabile giudizio;
- ✓ non aver subito condanne penali o non aver procedimenti penali pendenti e relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. 26.11.2004;
- ✓ idoneità fisica senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo ad una qualsiasi mansione della posizione lavorativa (se in possesso del certificato del medico competente, dichiarare la data dell'ultima visita effettuata),
- ✓ essere in possesso del nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 23, comma 2, della L.R. n. 18/2016.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri dichiarati, devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione. La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti, comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 2 – MANSIONI, COMPETENZE RICHIESTE E ATTIVITA' DA SVOLGERE

La figura professionale dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di cat. D di cui al vigente C.C.R.L. del Comparto unico non dirigenti del tipo di quelle di seguito indicate che sono esemplificative e non esaustive:

- a. attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- b. predisposizione di atti e documenti e redazione di progetti, di schemi, di articolati, di pareri e di istruttorie di specifica complessità e rilevanza;
- c. espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati, di atti e di norme tecniche al fine della predisposizione di progetti e di piani, dell'organizzazione di attività nei diversi settori d'intervento in cui opera l'Ente;
- d. espletamento di attività di progettazione e di gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- e. espletamento di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un rilevante grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrativo-contabili di elevata complessità ed ampiezza;
- f. nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze;
- g. coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio, comprendenti personale di categoria pari o inferiore alla propria.

Il vincitore della selezione, sarà inserito nel contesto organizzativo del Comune di Sesto al Reghena – Servizio Tecnico – e dovrà svolgere tutte le attività, procedure ed adempimenti connessi ed attinenti alle funzioni ricomprese in tale Servizio.

Viene richiesta adeguata conoscenza della legislazione vigente in ordine alle materie ed ai processi di competenza del Servizio Tecnico, capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di

altri soggetti facenti parte o non dello stesso Servizio; grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale; adeguata conoscenza dei sistemi informatici.

Art. 3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta libera compilando il modello allegato al presente avviso e debitamente sottoscritta (pena l'esclusione dalla procedura), deve essere indirizzata al **Comune di Sesto al Reghena – Piazza Castello, 1 – 33079 Sesto al Reghena (PN) entro le ore 17.00 del giorno 18/12/2019** e potrà essere presentata:

- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al medesimo indirizzo, in busta chiusa indicando oltre al mittente la seguente dicitura: *"Contiene domanda di mobilità per ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO"*. In tal caso si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro la data suddetta. A tal fine farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. La presentazione e la spedizione della domanda di ammissione oltre il suddetto termine, comportano l'esclusione dalla procedura.

In ogni caso non saranno considerate prodotte in tempo utile le domande che perverranno oltre i TRE giorni di calendario successivi alla data di scadenza del presente avviso, a prescindere dalla data riportata sul timbro dell'ufficio postale.

ovvero

- direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Sesto al Reghena, in busta chiusa indicando oltre al mittente la seguente dicitura: *"Contiene domanda di mobilità per ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO"*. La domanda presentata direttamente all'ufficio protocollo si intende prodotta in tempo utile solo se recapitata durante il regolare orario di apertura al pubblico dell'ufficio;

ovvero

- spedita mediante posta elettronica certificata (p.e.c.) al seguente indirizzo: comune.sestoalregghena@certgov.fvg.it, specificando nell'oggetto: *"Contiene domanda di mobilità per ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO"*, con allegata la scansione in formato PDF del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato; si precisa che la spedizione della domanda, effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione, ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno e in tal caso fa pertanto fede la data di spedizione da parte del candidato.

Per nessun motivo saranno prese in considerazione domande o documenti che dovessero pervenire oltre il termine stabilito e verranno archiviate d'ufficio senza ulteriori obblighi di comunicazione da parte del Comune. Il Comune non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di partecipazione alla procedura, gli aspiranti devono dichiarare:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) residenza e, se diverso, l'eventuale recapito al quale trasmettere le comunicazioni relative alla procedura nonché il numero telefonico;
- e) denominazione dell'ente di appartenenza, la categoria, la posizione economica e il profilo professionale rivestiti, nonché le date di inquadramento in tali categoria e profilo professionale e quella di assunzione a tempo indeterminato;
- f) l'anzianità di servizio maturata alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni con indicazione dei periodi prestati, qualifiche o categoria e profilo professionale di inquadramento;
- g) il titolo di studio posseduto;
- h) l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;

- i) il possesso dei requisiti richiesti ed indicati all'art. 1 del presente avviso.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria, implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni contenute nel presente avviso.

Art. 5 – DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA, REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere corredata:

- dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore (a pena di esclusione dalla procedura);
- dal *curriculum vitae* professionale e di studio, datato e sottoscritto (in caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio a tale voce);
- se posseduti, copia dell'attestato di addetto al primo soccorso, addetto antincendio, formazione generale sulla sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro;
- nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 23, comma 2, della L.R. n. 18/2016.

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il partecipante verrà invitato dall'ufficio del personale a provvedere al suo perfezionamento entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura, l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;
- 2) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- 3) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- 4) del nulla osta preventivo al trasferimento.

Art. 4 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Le domande ritenute ammissibili saranno valutate da una commissione esaminatrice appositamente nominata, mediante:

- valutazione dei *curricula* presentati;
- svolgimento di un colloquio conoscitivo e finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da coprire, delle conoscenze tecniche e procedurali delle mansioni da svolgere e sulle esperienze lavorative maturate, dell'abilità nel trovare soluzioni efficaci ed eventualmente innovative a problemi pratici.

L'elenco dei candidati invitati alla selezione così come il calendario del colloquio, sarà comunicato mediante pubblicazione di un avviso all'albo pretorio on-line del Comune di Sesto al Reghena e sul sito internet www.comune.sesto-al-reghena.pn.it (sezione amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti - bandi di concorso).

Tale comunicazione ha valore di notifica per la convocazione, pertanto non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di **30 punti**, così ripartiti:

- valutazione dei titoli: **10 punti**
- valutazione colloquio: **20 punti.**

VALUTAZIONE DEI TITOLI (massimo 10 punti)

Per la valutazione dei titoli, si procederà come segue:

- **CURRICULUM PROFESSIONALE (fino ad un massimo di 5 punti):**

La valutazione del curriculum terrà conto della formazione culturale e tecnica, della varietà delle esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire, valutate

come esperienze lavorative complesse, della rilevanza e della durata delle stesse rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione, di eventuali ulteriori attività, della conoscenza di lingue straniere debitamente attestata, abilitazioni professionali attinenti ed altre abilità, capacità e competenze professionali acquisite nel corso della carriera e rilevanti per il posto da ricoprire.

- **TITOLI DI SERVIZIO** (fino ad un massimo di **5 punti**):

- punti 0,50 per ogni anno di servizio in categoria D prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con profilo professionale e mansioni svolte assimilabili a quelle del posto messo a selezione (il periodo minimo valutabile sarà pari a 6 [sei] mesi). Le frazioni di tempo inferiori a 6 mesi non saranno oggetto di valutazione. Il periodo massimo valutabile sarà pari a 10 anni.

VALUTAZIONE E VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO (massimo **20 punti**)

Per la valutazione del colloquio, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali nonché all'accertamento delle competenze richieste per il posto da coprire, la commissione terrà conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica, conoscenze tecniche di lavoro e di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro inerente il posto da ricoprire, attitudine professionale intesa quale autonomia organizzativa, iniziativa del lavoro, attitudine al lavoro in gruppo e al contatto con l'utenza;
- conoscenza della normativa di settore (edilizia, urbanistica, pianificazione territoriale, patrimonio comunale, lavori pubblici, demanio pubblico, tutela ambientale, beni culturali e paesaggistici);
- conoscenza degli istituti del procedimento amministrativo e basi contrattualistica pubblica per quanto attiene all'affidamento di lavori, fornitura beni e servizi e simili;
- conoscenza ordinamento enti locali, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- conoscenza diritto amministrativo, con particolare riguardo alle norme in materia di procedimento amministrativo, di diritto all'accesso agli atti ed alla riservatezza e protezione dati personali.

Nel corso del colloquio saranno accertate anche le attitudini e le esperienze nella comunicazione esterna ed interna e nelle relazioni con il pubblico, il grado di autonomia e la capacità organizzativa. Potranno essere verificate anche le conoscenze informatiche possedute (eventualmente mediante esercitazione pratica).

Il candidato sarà ritenuto idoneo in relazione al posto messo a bando se avrà conseguito un punteggio di almeno **21 punti su 30**.

La commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

Il colloquio si svolgerà alla presenza dell'intera commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa (ordine alfabetico o sorteggio) da effettuarsi dopo l'appello.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura sarà comunicato mediante pubblicazione di un avviso sul sito web del Comune di Sesto al Reghena all'indirizzo: www.comune.sesto-al-reghena.pn.it (sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso).

La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ha valore di notifica a tutti gli effetti ed assolve a qualsiasi obbligo di comunicazione.

Il giorno e l'orario del colloquio sarà comunicato contestualmente alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alla selezione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e ora stabiliti, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla procedura.

Art. 5 – APPROVAZIONE GRADUATORIA E COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

Espletati tutti i colloqui, la commissione redigerà ed approverà la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo attribuito ai candidati. A parità di punteggio precede il più giovane di età.

La graduatoria finale della selezione pubblicata all'albo pretorio on line, nella sezione "Amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti - bandi di concorso" del Comune di Sesto al Reghena nonché nel sito della Regione Friuli Venezia Giulia, rimane efficace per il periodo temporale di un anno, decorrente dalla data della sua approvazione per la copertura del posto messo a selezione ovvero, per favorire l'utilizzo della stessa graduatoria previo assenso dell'amministrazione comunale di Sesto al Reghena.

Tale pubblicazione ha valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati e assolve a qualsiasi ulteriore obbligo di comunicazione.

Il vincitore della selezione della mobilità compartimentale, ai fini del trasferimento, dovrà ottenere il nulla osta definitivo dell'amministrazione di appartenenza, come previsto dall'art. 19 della L.R. N. 9/2017.

Il candidato collocato in posizione utile al trasferimento secondo la priorità sopra esposta, sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro ai sensi del C.C.R.L. del personale del comparto unico non dirigente vigente al momento della sottoscrizione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata, così come previsto dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Si ricorda che l'assunzione è a tempo pieno. Qualora il vincitore della selezione si trovi presso l'amministrazione di provenienza con un contratto di lavoro a tempo parziale, egli potrà sottoscrivere il contratto di lavoro soltanto se accetterà di trasformare il rapporto di lavoro in tempo pieno (36 ore settimanali).

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna, è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

In caso di impossibilità di perfezionare la procedura di mobilità o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 6 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 7 PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RINVIO

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Sesto al Reghena, che si riserva **la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità o di non procedere al perfezionamento della mobilità stessa in relazione anche al rispetto delle norme in materia di patto di stabilità e di contenimento delle spese di personale, senza che i candidati possano avanzare richiesta di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.**

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

Eventuali domande di mobilità presentate al Comune di Sesto al Reghena prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

Il presente avviso è emesso nel rispetto:

- della pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000);
- del codice in materia di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003).

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione da parte del candidato attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi della L. n. 241/90, si comunica che il responsabile del procedimento è il dott. Stefano PADOVAN

Art. 8 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (art. 13 GDPR)

Con riferimento al trattamento dei dati, si precisa che Titolare del trattamento è il Comune di Sesto al Reghena nella persona del Sindaco pro tempore, domiciliato per la carica a Sesto al Reghena in Piazza Castello n. 1.

Il responsabile della protezione dei dati è il Sig. Gilberto AMBOTTA, domiciliato per la carica presso lo studio in via I° Maggio n. 16, Dignano.

I dati personali sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi ed i suoi aspetti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire lo svolgimento delle attività di selezione, l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR.

Possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare ed i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e diffusi qualora le disposizioni normative e regolamentari lo consentano.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, i dati personali conferiti saranno conservati per il tempo necessario per la conclusione del procedimento e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

In ogni momento, potranno essere esercitati i diritti previsti dal capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

L'interessato può esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata al Titolare del trattamento del Comune di Sesto al Reghena all'indirizzo postale Piazza Castello n. 1 – 33079 Sesto al Reghena, oppure all'indirizzo PEC comune.sestoalregghena@certgov.fvg.it

In caso di presunte violazioni del Regolamento UE 2019/679, l'interessato può proporre reclamo all'Autorità di controllo.

Art. 9 DISPOSIZIONI FINALI

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e delle disposizioni sopra richiamate.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili visitando il sito www.comune.sesto-al-regghena.pn.it.

Per qualsiasi informazione, ci si potrà rivolgere all'Ufficio del Personale al numero telefonico **0434.693930** o all'indirizzo e-mail: affarigenerali@com-sesto-al-regghena.regione.fvg.it.

IL RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA



Stefano PADOVAN