

AVVISO PUBBLICO

PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000– PRESSO L'UFFICIO STAFF DEL SINDACO MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PIENO.

IL DIRIGENTE SETTORE III FINANZIARIO

Visti:

- l'articolo 90 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii. recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale per la disciplina e le modalità di accesso ai profili ed ai posti della dotazione organica;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, e in particolare l'art. 12, che prevede la possibilità di costituire, ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L. n. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, un'unità organizzativa autonoma temporanea di supporto all'azione del Sindaco per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo allo stesso conferite dalla legge. Tale Unità Organizzativa può essere adibita, dal Sindaco, anche alla fornitura di supporto all'Organo esecutivo ed agli Amministratori;
- il vigente C.C.N.L. comparto Funzioni Locali;
- Visto il D. Lgs n. 165 del 30/3/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Richiamata da ultimo la delibera di Giunta Comunale n. 316 del 08.09.2026 con la quale si è provveduto alla modifica del PIAO (adottato con D.G.C. n. 105 del 03/04/2026), con la quale l'organo esecutivo ha autorizzato, tra l'altro, l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori) - ex Art. 90 del D.LGS n. 267/2000;

In esecuzione della propria Determinazione Dirigenziale n. 157 del 24.09.2026;

RENDE NOTO

che presso il Comune di Roseto degli Abruzzi è indetta una selezione finalizzata all'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori) - ex Art. 90 del D.LGS n. 267/2000 **a tempo pieno e determinato**, – da destinare all'ufficio Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, mediante la valutazione dei "curricula vitae" ed eventuale colloquio;

La procedura selettiva prevede l'esame dei curricula presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse all'assunzione in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione, secondo le modalità di seguito indicate, ed eventuale successivo colloquio.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

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 125/91 e succ. modifiche ed integrazioni.

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI E OGGETTO DELL'INCARICO

Il Candidato prescelto, assunto a tempo determinato, dovrà svolgere principalmente attività di segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale e, pertanto, dovrà occuparsi di:

- Organizzazione viaggi istituzionali, missioni ufficiali, partecipazione a convegni, incontri e simili;
- Organizzazione servizio cerimoniale e rappresentanza;
- Assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza;
- Tenuta dei fascicoli relativi ai problemi di particolare importanza e interesse o ricorrenti;
- Gestione dell'agenda del Sindaco;
- Verbalizzazione delle riunioni tenute dal Sindaco con rappresentanti di enti, associazioni, comitati e organismi vari;
- Collaborazione e raccordo con "Addetto alla comunicazione" nell'attività comunicazione istituzionale;

ART. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- Età non inferiore ad anni 18;
- Cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Essere titolare della patente di guida B;
- Non essere stati destituiti, dispensati, decaduti o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- Non essere stati licenziati o dichiarati decaduti da impiego pubblico per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati d'invalidità non sanabile;
- Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- Non essere stati interdetti o sottoposti a misure che per legge, escludono l'accesso agli impieghi e/o alla contrattazione con la Pubblica Amministrazione;
- Ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambienti windows, posta elettronica, internet);
- Essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile) per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- Idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni;
- Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado che consenta l'accesso all'Università;
- Non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001;
- Non trovarsi in alcuna delle situazione di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;

Tutti i requisiti prescritti, **devono essere posseduti dal candidato** alla data di **scadenza del termine** stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, **a pena di esclusione**.

ART. 3 – DURATA DELL'INCARICO

L'assunzione, di natura fiduciaria, sarà effettuata ai sensi combinato disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) e art. 12 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, e avrà **durata fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco**.

In ogni caso, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il

dependente possa vantare alcun diritto attesa la speciale natura fiduciaria dell'assunzione.

ART. 4 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Il dipendente, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e tempo pieno, sarà inquadrato nell'Area degli Istruttori, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo e sarà assoggettato al trattamento giuridico ed economico previsto per il personale appartenente alla medesima Area, come determinato dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 23.02.2026.

Il trattamento economico accessorio potrà essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

L'orario di servizio potrà subire variazioni sulla base delle esigenze del Sindaco in relazione alla natura particolare dell'incarico.

ART. 5 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di partecipazione alla procedura in oggetto, il candidato deve dichiarare quanto segue:

- A. cognome, nome, luogo e data di nascita, comune di residenza e codice fiscale;
- B. la conoscenza delle lingue italiana (i cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea devono dichiarare un'adeguata conoscenza della lingua italiana);
- C. di essere cittadino italiano o cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, oppure di essere familiare del medesimo, non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dovranno essere in possesso dei requisiti, se compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n.174. I cittadini degli Stati membri dell'U.E. devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti: godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- D. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di residenza o di altro Comune;
- E. di godere dei diritti civili e politici;
- F. di avere l'idoneità psico-fisica all'impiego presso P.A. e, in particolare, alle mansioni specifiche relative al profilo professionale di Istruttore;
- G. di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti pendenti ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione;
- H. di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- I. di non essere stato destituito dai pubblici uffici; non essere stato dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ovvero non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver

conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile ovvero con mezzi fraudolenti;

- J. di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare (per i soli candidati di sesso maschile);
- K. di essere in possesso di Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado, conseguito previo superamento di un corso di studi che consenta l'accesso all'Università. Per il titolo conseguito all'estero, il candidato deve specificare gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equivalenza;
- L. di non essere titolari di contratti di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, ovvero presso enti e aziende private, e di essere consapevoli che tale requisito deve essere posseduto dall'emanazione del presente Avviso e mantenuto fino alla data di assunzione a tempo determinato e pieno;
- M. di autorizzare il Comune di Roseto degli Abruzzi al trattamento dei propri dati personali, in ragione della presente procedura;
- N. la consapevolezza e conoscenza della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e s.m.i. per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- O. di aver preso visione delle prescrizioni del presente Avviso e di accettare senza riserve le condizioni ivi indicate, le norme sull'accesso contenute nel vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Roseto degli Abruzzi, nonché le eventuali modifiche che l'Amministrazione riterrà di apportare agli stessi;
- P. gli estremi di un documento di identità personale in corso di validità (tipo di documento di identità, autorità che lo ha rilasciato; numero del documento, data di rilascio, data di scadenza).

ALLEGATI

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati, in formato PDF, i seguenti documenti:

- ✓ **Curriculum Vitae** formativo e professionale, redatto in carta libera, datato e sottoscritto. Il C.V. dovrà contenere tutte le indicazioni utili alla valutazione delle attività di studio e professionali attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'indicazione dei relativi periodi ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile ai fini della valutazione del proprio percorso formativo e professionale;
- ✓ Documento di riconoscimento in corso di validità.

Il caricamento della documentazione deve essere effettuato dal candidato nell'apposita sezione "Allegati" della procedura di candidatura disponibile sul Portale "InPA".

La compilazione e la presentazione della domanda costituiscono, per quanto in essa dichiarato, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il presente Avviso è pubblicato sul Portale unico del reclutamento: <https://www.inpa.gov.it>, sul sito del Comune di Roseto degli Abruzzi all'albo pretorio e in Amministrazione Trasparente, Sezione "Bandi di concorso".

La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda devono essere **completati entro le ore 23:59 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione**. Non saranno accolte le domande pervenute oltre le ore e la data di cui sopra.

Non saranno prese in considerazione le domande presentate direttamente a mano o trasmesse tramite altre differenti modalità (es: spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmesse tramite PEC).

La registrazione è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64 comma 2-quater e 2-nonies del D. Lgs. 82/2005 (SPID – CIE -CNS).

L'iscrizione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003, come novellato dal D. Lgs. n.101/2018.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila i propri dati, completi di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, indicando un **indirizzo di posta elettronica certificata e a sé intestato** al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, unitamente ad un recapito telefonico e ad una mail posta elettronica non certificata.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte hanno valore di autocertificazione; pertanto, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000

Il candidato deve procedere, qualora non vi abbia già provveduto in precedenza, alla compilazione della sezione "**Curriculum**". Completata tale sezione, il candidato può procedere alla presentazione della domanda di partecipazione, individuando la procedura di interesse nell'apposita sezione "Concorsi".

La domanda deve essere compilata seguendo le indicazioni della procedura guidata presente sul Portale. Il sistema provvede a precompilare parzialmente la candidatura utilizzando i dati precedentemente inseriti nella sezione "Curriculum"; tali informazioni possono essere successivamente aggiornate, integrate o modificate dal candidato accedendo alle apposite sezioni dell'area "Domanda di candidatura".

Al termine della compilazione, il candidato deve procedere all'invio della domanda secondo le modalità indicate dal Portale. A seguito dell'inoltro, il sistema consente di scaricare il riepilogo della candidatura presentata.

La data e l'ora di presentazione della domanda sono certificate dalla ricevuta elettronica rilasciata dal sistema al termine della procedura di invio. Decorso il termine ultimo previsto per la presentazione delle candidature, il sistema non consentirà più, in alcun caso, l'accesso alla procedura di candidatura né l'invio della domanda.

A ciascuna domanda presentata viene attribuito un codice identificativo (ID), univocamente associato alla singola candidatura. Il codice ID deve essere conservato dal candidato e sarà utilizzato dall'Amministrazione quale riferimento per le comunicazioni e le pubblicazioni relative alla procedura di selezione, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

È consentita la presentazione di una sola domanda di partecipazione per ciascun candidato. Qualora il medesimo candidato trasmetta più domande, l'Amministrazione prenderà in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine cronologico, intendendosi le precedenti integralmente revocate e prive di effetto.

È responsabilità del candidato verificare la corretta trasmissione della domanda e la presenza del relativo codice ID, che costituisce il riferimento della candidatura presentata. In assenza della ricevuta elettronica attestante l'avvenuto invio, la domanda non potrà essere considerata regolarmente trasmessa.

Il codice **ID personale** può essere reperito:

- nella sezione "Riepilogo domanda", all'interno del file PDF generato dal sistema al termine della procedura di presentazione;
- nella e-mail di conferma trasmessa automaticamente dal Portale a seguito dell'inoltro della domanda.

In caso di malfunzionamento, totale o parziale, della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, tale da impedire la presentazione della domanda o il caricamento dei relativi allegati, il termine di scadenza sarà prorogato per un periodo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Nei casi sopra indicati, l'Amministrazione provvederà a pubblicare sul proprio sito istituzionale e sul Portale "InPA" apposito avviso relativo all'accertato malfunzionamento, indicando il periodo di proroga del termine per la presentazione delle candidature.

Si ricorda che non potranno essere prese in considerazione le domande:

- pervenute oltre il termine di scadenza sopra indicato;
- non conformi a quanto richiesto dal Portale;
- non complete della documentazione richiesta.

ART. 7 – MODALITA' DI VALUTAZIONE DEL CANDIDATO

L'individuazione del candidato avverrà mediante procedura comparativa, basata sulla valutazione dei curricula presentati, con particolare riferimento a quelli maggiormente rispondenti alla professionalità richiesta.

Il Sindaco, previa valutazione del possesso dei requisiti oggettivi e dell'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico, procederà all'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico *intuitu personae*, sulla base dell'analisi dei curricula presentati.

Il Sindaco si riserva la facoltà di convocare uno o più candidati per un eventuale colloquio di approfondimento.

La mancata presentazione del candidato all'eventuale colloquio, nel giorno e nell'orario indicati, comporterà l'esclusione dalla procedura, anche qualora l'assenza sia determinata da cause di forza maggiore.

L'eventuale colloquio con il Sindaco sarà finalizzato ad accertare il grado di corrispondenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato rispetto alla figura professionale ricercata. In particolare, il colloquio potrà essere volto ad approfondire le competenze specialistiche richieste in relazione al ruolo da ricoprire, le esperienze professionali maturate e la capacità di applicare le competenze acquisite alla gestione e alla risoluzione di problematiche concrete connesse all'attività lavorativa.

Il Sindaco si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico qualora ritenga che nessuno dei candidati risulti adeguatamente rispondente alle esigenze dell'Amministrazione. Il Sindaco potrà, altresì,

procedere al conferimento dell'incarico anche in assenza del colloquio, qualora lo ritenga opportuno, mediante apposito decreto, cui seguirà la stipula del contratto individuale di lavoro.

Esperate le procedure sopra descritte, il Sindaco acquisisce il parere non vincolante della Giunta comunale, mediante apposita deliberazione, e procede successivamente all'individuazione del candidato e al conferimento dell'incarico con proprio decreto, previa assunzione dell'impegno di spesa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

La valutazione effettuata nell'ambito della procedura comparativa è finalizzata esclusivamente all'individuazione del candidato ritenuto maggiormente idoneo alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non comporta la formazione di una graduatoria di merito né attribuisce alcun diritto all'assunzione ai candidati partecipanti.

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

▪ Titolare del trattamento

il Titolare del Trattamento dei dati da Lei forniti è il Comune di Roseto degli Abruzzi, con sede in a Piazza della Repubblica 1 - 64026 - Roseto degli Abruzzi (TE), P.Iva 00176150670, pec: protocollo generale@pec.comune.roseto.te.it, rappresentato dal Sindaco pro tempore.

▪ Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) del Comune di Roseto Degli Abruzzi ai fini della privacy è il DPO La Società FORMANAGEMENT Srl – Sede legale Via Bari n.33 Ladispoli 00055 RM – P.I. 06115721000, ai sensi dall'articolo 28, comma 3 del GDPR al quale può rivolgersi per tutte le questioni relative al trattamento dei suoi dati personali e all'esercizio dei diritti a lei spettanti.

▪ Tipologia di dati personali trattati

Il trattamento riguarda i dati personali forniti dai candidati ai fini della partecipazione al concorso pubblico o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Roseto degli Abruzzi. Tali dati comprendono:

DATI PERSONALI (come ad esempio nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale, dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, istruzione e cultura, lavoro, ruolo lavorativo);

DATI PARTICOLARI (come ad esempio dati particolari relativi ai familiari dell'interessato, stato di salute e idoneità al lavoro, dati particolari comunicati spontaneamente dal potenziale candidato);

DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI (come ad esempio dati relativi a reati e condanne penali, informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari, informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale).

▪ Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali sono raccolti e trattati ai fini dell'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale e nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari applicabili.

Base giuridica del trattamento: esecuzione del contratto o di misure pre-contrattuali (art. 6.1.b del Regolamento); adempimento di un obbligo legale del titolare del trattamento (art. 6.1.c del Regolamento); D.Lgs. 267/2000 Testo Unico Enti Locali; D.Lgs. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche; D.P.R. 487/1994 norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi.

Il trattamento dei dati di natura particolare indicati al punto 3 è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9.2.g del Regolamento; art. 2-sexies lett. dd) del Codice). Il trattamento dei dati relativi a condanne penali, reati o a connesse misure di sicurezza avviene sulla base dell'art. 10 del Regolamento e dell'art. 2-octies del Codice. In caso di instaurazione del rapporto di lavoro sarà fornita una ulteriore informativa sul trattamento dei dati.

▪ Modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei suoi dati personali avviene con modalità sia cartacea che elettronica a cura delle persone preposte alla procedura concorsuale, compresi i membri della Commissione esaminatrice. I dati non sono oggetto di processi decisionali basati unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che producano effetti giuridici sugli interessati.

▪ **Natura obbligatoria o facoltativa della comunicazione dei dati**

Il conferimento dei dati personali è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e, in generale, per consentire l'espletamento della procedura concorsuale. Pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli, in tutto o in parte, può precludere tale verifica e la partecipazione al concorso.

▪ **Destinatari e categorie di destinatari dei dati personali**

I dati personali saranno resi accessibili a soggetti esterni ai quali il Comune ha affidato lo svolgimento di funzioni, in qualità di responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 Regolamento. I dati potranno inoltre essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato inserito in graduatoria. I dati non saranno trasferiti in paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

▪ **Periodo di conservazione dei dati**

I dati personali sono conservati per il periodo di tempo stabilito dalla normativa in tema di conservazione della documentazione amministrativa e dal "Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", approvato dal Comune ai sensi del DPCM 3.12.2013). Tuttavia, i dati potranno essere conservati anche oltre i termini ivi previsti ai fini della gestione di eventuali contenziosi (ricorsi, difesa in giudizio, ecc.).

▪ **I diritti spettanti**

Il candidato, nella sua qualità di interessato, ha diritto di rivolgersi in qualsiasi momento al Titolare al fine di esercitare, nei casi previsti, i seguenti diritti:

- ✓ accedere ai suoi dati personali oggetto di trattamento (art. 15 Regolamento);
- ✓ ottenere la rettifica dei suoi dati personali inesatti (art. 16 Regolamento);
- ✓ ottenere la cancellazione dei suoi dati personali (art. 17 Regolamento);
- ✓ ottenere la limitazione del trattamento dei suoi dati personali (art. 18 Regolamento);
- ✓ ottenere la portabilità dei dati personali (art. 20 Regolamento);
- ✓ opporsi al trattamento dei suoi dati personali (art. 21 Regolamento).

▪ **Diritto di reclamo**

I candidati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno diritto di proporre reclamo al Garante privacy, come previsto dall'art. 77 Regolamento stesso. In alternativa al reclamo al Garante i candidati possono adire le opportune sedi giudiziarie (art 79 Regolamento).

Art. 9 - NORME DI RIFERIMENTO

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle norme regolamentari di questo Ente e alla vigente normativa in materia di concorsi.

Il bando è pubblicato nel Portale unico di reclutamento (InPA), di cui all'art. 35-ter del Dlgs. 165/2001 e sul sito del Comune di Roseto degli Abruzzi nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso. Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/90 si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Forcella Paola, Funzionario del Settore Personale.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune – tel. 08589453610 – e-mail: forcella.paola@comune.roseto.te.it