



## CITTÀ DI NOVATE MILANESE

Settore Segreteria generale Personale e Organizzazione

Viale Vittorio Veneto n. 18

C.F. e P.IVA 02032910156

Posta Elettronica Certificata: [comune.novatemilanese@legalmail.it](mailto:comune.novatemilanese@legalmail.it).

Tel. 02/354731 – [personale@comune.novate-milanese.mi.it](mailto:personale@comune.novate-milanese.mi.it)

**SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE CONTABILE - CAT. C, PRESSO L'AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA – SETTORE FINANZIARIO E C.D.G., MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001.**

### IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione della propria determinazione n. 25 del 17/01/2019;

### RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell' art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura **a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Istruttore Contabile - Categoria C**, da assegnare all' Area Servizi Generali e alla Persona – Settore Finanziario e C.d.G..

#### DESCRIZIONE DEL POSTO DA RICOPRIRE

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno (36 ore settimanali). L'orario è articolato attualmente su 5 giorni lavorativi con n. 2 rientri pomeridiani.

Nell'ambito dell'organigramma del Comune di Novate Milanese al Settore Finanziario e C.d.G. sono demandate le seguenti funzioni:

- cura la redazione del bilancio di previsione, dei conti consuntivi e della parte contabile del piano esecutivo di gestione;
- provvede alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale (controllo di gestione), assicurando la regolarità contabile e la copertura finanziaria degli atti, come previsto dalle disposizioni di legge e dal Regolamento Unico di Contabilità dell'Ente;
- effettua i necessari controlli per assicurare l'equilibrio finanziario del Bilancio attraverso il continuo monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese;
- segue la registrazione contabile delle entrate e delle spese, nelle diverse fasi dell'iter di contabilità (accertamento, impegno, riscossione e pagamento);
- cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, con il Tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune (dichiarazione IVA, IRAP, Mod. 770, certificazione IRPEF, ecc.).

Nel Settore Finanziario e C.d.G. è compreso anche il Servizio Economato al quale è attribuita l'attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi volti ad assicurare il regolare funzionamento degli Uffici al fine di garantire le molteplici esigenze operative e organizzative della struttura. Gli utenti del servizio sono, principalmente, gli altri settori comunali. L'attività si esplica attraverso la programmazione e gestione delle gare d'appalto mediante procedure aperte o ristrette, anche telematiche, adesioni alle Convenzioni Consip o alle Convenzioni della Centrale Acquisti della Regione Lombardia e tramite gli acquisti diretti sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) con cui vengono acquistati materiali di consumo (cancelleria, stampati, carta fotocopie, cartucce per stampanti, materiale igienico, vestiario ai dipendenti aventi diritto, pubblicazioni di aggiornamento professionale, abbonamenti) e servizi (appalto pulizie, contratti assicurativi, gestione parco automezzi comunali, noleggio fotocopiatrici, telefonia fissa e mobile, servizio di ristoro mediante distributori automatici di bevande).

Per far fronte alle spese di funzionamento minute e urgenti è istituita la Cassa Economale gestita dall'Economo che opera con le modalità e nei limiti stabiliti dal Regolamento Unico di Contabilità dell'Ente.

Al Servizio Economato compete la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente e il suo aggiornamento.

Le **competenze tecnico – normative specifiche** richieste al profilo professionale ricercato attengono a:

- Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni;
- Diritto Amministrativo con particolare riferimento agli enti locali;
- Ragioneria applicata agli EE.LL.: la contabilità finanziaria;
- Contabilità economico-patrimoniale;
- Contabilità analitica e controllo di gestione;
- Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali;
- Disciplina del nuovo saldo di finanza pubblica e pareggio di bilancio ;
- Normativa in materia di Irpef, Irap, Iva riferita agli EE.LL.;
- Gestione degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
- Buone conoscenze in materia patrimoniale e d'inventario comunale;
- Diritto tributario applicato agli Enti Locali;
- Disciplina del pubblico impiego (D. Lgs, n. 165/2001 e s.m.i.).

#### **Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità esterna i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a) **essere dipendente a tempo indeterminato** presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge 311/2004;

b) **essere inquadrato, da almeno 3 anni, nella categoria C, del CCNL del personale del Comparto Funzioni locali con il profilo di Istruttore Contabile o, se dipendente di pubblica amministrazione di altro comparto, categoria equivalente, sulla base delle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015 (G.U.R.I. n. 216 del 17/09/2015);**

c) essere in possesso del seguente **titolo di studio**: diploma di scuola media superiore (maturità quinquennale) o titolo di studio equiparato o superiore;

Nella domanda il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equiparazione.

Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato dovrà specificare di essere in possesso della dichiarazione, rilasciata dall'Autorità competente, che tale titolo è riconosciuto equiparato al titolo di studio richiesto per l'accesso alla procedura.

d) essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento della mansione ( D.lgs. 81/2008 e cc.mm.ii.);

e) non avere condanne penali e/o procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

f) non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001;

g) non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nei due anni precedenti alla scadenza dell'avviso;

I requisiti sopra richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso e devono

permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti comporta l'esclusione della presente procedura disposta, in qualunque momento, con determinazione.

## **ART. 2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta a pena di esclusione ed indirizzata al Comune di Novate Milanese (MI) – Settore Segreteria generale Personale Organizzazione – Viale Vittorio Veneto n. 18 20026 Novate Milanese (MI).

Nell'istanza i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità :

- a) Cognome, nome, codice fiscale,
- b) Luogo e data di nascita;
- c) Indirizzo di residenza e di domicilio, se diverso dalla residenza;
- d) recapito telefonico;
- e) il recapito presso il quale, ad ogni effetto, sarà fatta qualsiasi comunicazione inerente alla selezione di mobilità;
- f) Il titolo di studio posseduto, l'Istituzione presso il quale è stato conseguito, la valutazione riportata e l'anno di conseguimento;
- g) l'amministrazione pubblica di appartenenza e il relativo Comparto, unitamente alla categoria di inquadramento, al profilo professionale e alla posizione economica in godimento;
- h) di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nel biennio precedente la data di scadenza del presente avviso e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- i) di non aver riportato condanne penali, o le eventuali condanne penali riportate;
- j) di non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001;
- k) di non avere carichi pendenti, o gli eventuali carichi pendenti;
- l) di essere fisicamente idoneo/a alle mansioni proprie del profilo professionale cui si riferisce la selezione;
- m) (nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale) di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno a decorrere dalla data di assunzione presso il Comune di Novate Milanese;
- n) di impegnarsi a fruire delle eventuali ferie già maturate presso l'Ente di appartenenza alla data fissata per il passaggio alle dipendenze del Comune di Novate Milanese;
- o) di accettare senza riserve le condizioni del presente Avviso e di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali per gli adempimenti della procedura di cui trattasi, ai sensi del D.lgs. 30/06/2003 nr. 196.

*La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non è ritenuta valida.*

Per la redazione della domanda di partecipazione è possibile utilizzare il fac-simile Allegato 1

Ogni eventuale variazione di indirizzo dovrà essere comunicata al Comune di Novate Milanese – Settore Personale Organizzazione mediante lettera raccomandata o mediante P.E.C. Le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000.

Ai fini della presente procedura **non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Novate Milanese**. Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questa Amministrazione Comunale prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentarla entro i termini dallo stesso previsti, corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.

### **ART. 3 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

A corredo della domanda dovranno essere allegati:

**3.1 curriculum professionale in formato Europeo**, datato e debitamente sottoscritto dal candidato, contenente:

- a) i periodi di servizio prestati a tempo determinato e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.L.gs. n. 165/2001, indicando per ogni periodo le posizioni di lavoro ricoperte e le mansioni svolte;
- b) gli eventuali corsi di formazione ed aggiornamento professionale effettuati con l'indicazione della durata e allegando l'eventuale attestazione di superamento della prova finale, se prevista;
- c) ogni ulteriore informazione e/o documentazione che l'interessato ritenga utile specificare e/o produrre nel proprio interesse;
- d) dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 45, 46 e 76 del D.P.R. 445/2000;

**3.2 apposita dichiarazione** dell'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesta che l'Ente è sottoposto a regime di limitazione delle assunzioni di personale e si esprime **parere favorevole** al trasferimento mediante mobilità presso il Comune di Novate Milanese con data di decorrenza da concordarsi fra le Amministrazioni.

**3.3 Copia documento d'identità;**

**3.4 Dichiarazione**, rilasciata dall'Autorità competente, che attesti che il titolo di studio conseguito all'estero è riconosciuto equiparato al titolo di studio richiesto per l'accesso alla selezione.

### **ART. 4 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La **domanda di partecipazione** alla selezione potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

- a) direttamente **allo Sportello al Cittadino, Viale Vittorio Veneto n. 18- 20026 Novate Milanese (MI), nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,45 alle ore 12,30** che rilascerà idonea attestazione di ricevimento;
- b) mediante **lettera raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata al **Comune di Novate Milanese, Viale Vittorio Veneto n. 18 - 20026 Novate Milanese (MI)**;
- c) **tramite posta certificata**, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata personale al seguente indirizzo: [comune.novatemilanese@legalmail.it](mailto:comune.novatemilanese@legalmail.it)

La domanda deve essere corredata dalla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento. Gli allegati alla domanda di partecipazione (es. curriculum vitae) dovranno pervenire in formato PDF.

Non saranno accettate domande, pur firmate digitalmente, inviate da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

E' escluso qualsiasi altro mezzo.

La busta contenente la domanda di ammissione deve recare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione **“Selezione per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1**

### **Istruttore Contabile cat. C, mediante mobilità volontaria esterna”.**

La stessa indicazione deve essere riportata, in forma abbreviata, nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata con il quale viene trasmessa la domanda.

Le domande dovranno pervenire entro il termine perentorio delle **ore 12.30 del giorno 18 Febbraio 2019**.

Per le domande spedite a mezzo raccomandata a/r NON farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, ma quello in arrivo apposto dall'Ufficio protocollo del Comune di Novate Milanese, pertanto verranno escluse le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata a.r., non pervengano all'Ufficio Protocollo del Comune di Novate Milanese entro il termine di scadenza sopra indicato.

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

### **ART. 5 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

E' motivo di **non ammissione** alla selezione:

- il mancato rispetto dei termini e della modalità di presentazione dell'istanza, come stabilito al precedente art. 4;
- la mancanza della firma in calce alla domanda, fermo restando quanto diversamente stabilito dalla normativa vigente in materia di invio telematico;
- la mancata indicazione del possesso dei requisiti specifici richiesti per essere ammessi alla selezione;

Nel caso di carenza o incompletezza della documentazione richiesta al precedente articolo 3 ovvero di incompletezza della domanda di partecipazione, sarà richiesto al candidato di sanare le carenze/incompletezze riscontrate entro il termine massimo di 3 giorni dalla richiesta, pena l'esclusione dalla selezione

**Alla selezione sono ammessi** tutti i concorrenti che risultino, in base alla documentazione prodotta, in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva.

### **ART. 6 – PROCEDURA DI SELEZIONE**

Le domande pervenute entro il termine utile previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Settore Personale Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. I candidati verranno ammessi/esclusi dalla presente procedura con apposita determinazione.

**L'elenco dei candidati ammessi/esclusi** sarà pubblicato sul Sito Internet del Comune di Novate Milanese al seguente indirizzo: [www.comune.novate-milanese.mi.it](http://www.comune.novate-milanese.mi.it) (Sezione Concorsi) entro il **20 febbraio 2019**.

La selezione dei candidati avverrà per titoli e colloqui.

La valutazione dei titoli e l'espletamento dei colloqui sarà demandata ad una Commissione esaminatrice appositamente nominata - composta da due membri Esperti e presieduta dal Dirigente dell'Area di assegnazione.

La Commissione procederà alla valutazione dei titoli dichiarati dai candidati ammessi alla selezione prima dell'espletamento dei colloqui, applicando i criteri di cui al successivo art. 7.

Il calendario dei colloqui sarà pubblicato sul Sito Internet del Comune di Novate Milanese al seguente indirizzo: [www.comune.novate-milanese.mi.it](http://www.comune.novate-milanese.mi.it) (Sezione Concorsi), almeno due giorni prima della data fissata per il primo giorno di colloqui.

Ogni eventuale variazione del calendario dei colloqui verrà pubblicata sul sito Internet dell'Ente almeno 2 giorni antecedenti la data fissata nel presente avviso.

**La pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi e del calendario dei colloqui ha valore di notifica a tutti gli effetti.** I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione, sono tenuti a presentarsi nella sede municipale di Viale Vittorio Veneto n. 18 – Novate Milanese (MI), nel giorno e nell'ora indicati.

**La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.**

**L'esito della procedura sarà comunicato ai candidati tramite la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Novate Milanese (Sezione Concorsi).**

#### **ART. 7 - CRITERI DI VALUTAZIONE**

Ogni candidato potrà ottenere un massimo di 35 punti così ripartito:

- 1) titoli - massimo punti 5;
- 2) Colloquio - massimo punti 30.

I titoli saranno valutati in base ai seguenti criteri (**fino ad un massimo di punti 5**):

- **percorso professionale - massimo punti 4 attribuibili come segue:**
  - *servizio a tempo indeterminato e determinato prestato presso Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto ai 3 anni richiesti come requisito di accesso, nella stessa categoria, con mansioni analoghe a quelle del profilo ricercato: **punti 0,20** per ogni anno di servizio o frazione superiore a mesi 6, **fino ad un massimo di punti 2,00**;*
  - *incarichi di specifiche responsabilità e/o incarichi di posizione organizzativa: **fino ad un massimo di punti 2** su valutazione insindacabile della commissione;*
- **formazione - massimo punto 1 attribuibile come segue:**
  - *titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso, purché attinente alle mansioni da ricoprire, secondo l'insindacabile valutazione della commissione: **punti 1**;*

#### **Non sono valutabili:**

- a) il titolo di studio che costituisce requisito per l'accesso;
- b) titoli di studio e di servizio descritti genericamente o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio;
- c) dichiarazioni di titoli e/o servizi che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici dell'ente di appartenenza o di altre pubbliche amministrazioni senza indicazione degli estremi necessari alla valutazione e alla verifica;
- d) rapporti di lavoro autonomo e collaborazioni;
- e) periodi di servizio prestati presso privati.

#### **Il colloquio sarà valutato in base ai seguenti criteri (fino ad un massimo di punti 30)**

- *competenze professionali specifiche come da materie previste;*
- *buona conoscenza dei pacchetti informatici comunemente in uso (Microsoft Office e open source);*
- *grado di autonomia nella programmazione e nell'esecuzione di compiti affidati, capacità relazionale, motivazione e potenzialità del candidato a svolgere le mansioni proprie del posto oggetto di selezione.*

La Commissione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti corrispondenti alla professionalità ricercata.

Non saranno considerati idonei a ricoprire il posto oggetto di selezione i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio una valutazione inferiore a **punti 21/30**.

Sulla base delle valutazioni espresse la Commissione individua, sommando il punteggio attribuito ai

titoli a quello ottenuto nel colloquio, il candidato idoneo a ricoprire il posto oggetto della procedura selettiva.

A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997 n. 127.

#### **ART. 8 – AVVIO MOBILITÀ E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Gli atti della procedura di selezione saranno approvati con apposito provvedimento dirigenziale, a seguito del quale sarà avviato il procedimento di mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 per il **candidato ritenuto idoneo alla copertura del posto oggetto di selezione**.

All'esito della presente procedura **non sarà redatta alcuna graduatoria di merito**, ma solo un elenco di soggetti ritenuti idonei a ricoprire il posto oggetto di selezione.

Il Comune di riserva di attingere al suddetto elenco nel caso in cui il concorrente per il quale è stata attivata la mobilità rinunci al trasferimento oppure non assuma servizio nel giorno stabilito.

L'inquadramento nell'organico del Comune di Novate Milanese si intende inderogabilmente a tempo pieno, anche nel caso in cui la/il candidata/o ritenuta/o idonea/o avesse, presso l'amministrazione di provenienza, un rapporto di lavoro a tempo parziale.

L'amministrazione di appartenenza del candidato per il quale viene attivata la mobilità dovrà rilasciare tempestivamente formale nulla osta. Il Comune di Novate Milanese si riserva di non procedere al reclutamento per mobilità qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

L'assunzione avverrà mediante cessione del contratto di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera ed il Comune di Novate Milanese si riserva di risolvere, senza preavviso, il rapporto di lavoro già in essere.

#### **ART. 9 - INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13-14 DEL GDPR 2016/679 (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, si informa quanto segue:

##### **1. Finalità del Trattamento**

I dati forniti verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della selezione pubblica di cui al presente bando e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti collettivi di lavoro.

##### **2. Modalità del Trattamento**

I dati personali forniti saranno trattati anche con modalità automatizzate a cura delle persone preposte e designate come incaricati del trattamento

##### **3. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 sono obbligatorie e l'eventuale rifiuto dell'autorizzazione comporta l'impossibilità di acquisire la domanda di partecipazione alla selezione e dare corso agli adempimenti conseguenti

##### **4. Comunicazione e diffusione dei dati**

I dati forniti potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati, qualora previsto da disposizioni di legge o regolamento. I dati saranno diffusi nei limiti ed esclusivamente in adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e degli obblighi di comunicazione previsti nel presente bando.

## 5. Titolare del Trattamento

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Novate Milanese, nella persona del Sindaco pro tempore, Lorenzo Guzzeloni, domiciliato per la carica presso il Comune di Novate Milanese – Viale Vittorio Veneto, 18 – 20026 Novate Milanese.

Responsabile del Trattamento è il Segretario generale del Comune di Novate Milanese Dr. Alfredo Ricciardi, domiciliato per la carica presso il Comune di Novate Milanese – Viale Vittorio Veneto, 18 – 20026 Novate Milanese.

## 6. Diritti dell'interessato

In ogni momento, i candidati potranno esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di: a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali; b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione; c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati; d) ottenere la limitazione del trattamento; e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti; f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento; g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati; i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca; j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

I candidati potranno esercitare i propri diritti con richiesta scritta inviata all'indirizzo PEC del Comune, all'attenzione del Servizio Personale e Organizzazione.

## **ART. 10 - NORME DI SALVAGUARDIA**

Il Comune di Novate Milanese si riserva, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto, la facoltà di annullare, revocare, sospendere o di riaprire i termini della presente selezione.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Novate Milanese si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso a procedure di mobilità.

Il presente avviso di mobilità costituisce "lex specialis" della procedura e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novate Milanese.

## **ART. 11– RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è il Segretario Generale Dott. Alfredo Ricciardi.

Il presente avviso di mobilità volontaria e lo schema di domanda di partecipazione possono essere visualizzati e scaricati dal sito del Comune di Novate Milanese al seguente indirizzo: [www.comune.novate-milanese.mi.it](http://www.comune.novate-milanese.mi.it) (Sezione Concorsi).

Per quesiti e informazioni è possibile contattare il Settore Personale Organizzazione: tel 02-



35473277 – 328, e.mail: [personale@comune.novate-milanese.mi.it](mailto:personale@comune.novate-milanese.mi.it).

Novate Milanese, 17/01/2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Dott. Alfredo Ricciardi**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)