

Termine per la presentazione delle domande: **30 GIORNI DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE SULLA GAZZETTA UFFICIALE: 10/12/2020**



**RIF. MOBILITA' ESTERNA
n° 2_2020**

COMUNE DI NOVARA

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30.3.2001 N° 165 E S.M.I., PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO A TEMPO PIENO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

In esecuzione della propria determinazione n° 169 del 30.09.2020.

Viste le deliberazioni della Giunta Comunale n° 161 del 26.3.2019 e n° 514 del 8.11.2019 con le quali è stato approvato e successivamente modificato ed integrato il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER GLI ANNI 2019 - 2020 - 2021 la deliberazione di Giunta Comunale n.197 del 21.07.2020 con la quale è stato approvato il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER GLI ANNI 2020 - 2021 - 2022.

Visto l'art. 54 del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 128 del 10.5.2012 e s.m.i.

Ai sensi dell'ex art. 30 del D.Lgs.vo n° 165 del 30.3.2001 e s.m.i., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n° 1 posto di **DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA**.

Al Dirigente individuato competerà la retribuzione di posizione graduata nella fascia massima prevista dalle delibere di Giunta Comunale n° 37 del 7.2.2007 e n°89 del 29.3.2012 n°144 del 12.5.2020.

L'ambito professionale ricercato comprende le seguenti attività fondamentali, fermo restando le evoluzioni organizzative e normative:

Nello specifico, l'incarico dirigenziale di cui al presente avviso ha per oggetto la Direzione del Servizio organizzazione risorse umane

Per la copertura della posizione sono richieste:

CAPACITA' MANAGERIALI:

indirizzate alla comprensione, proposta ed attuazione dei modelli organizzativi e delle soluzioni tecnico-organizzative più idonee ad attuare processi snelli, con capacità di gestione finalizzata ed efficace attraverso motivazione e valorizzazione dei collaboratori ed un significativo presidio dei processi gestionali, gestione efficace del tempo, possedere una visione di lungo termine per cogliere i cambiamenti e essere reattivi rispetto agli stessi.

COMPETENZE DI RUOLO:

Capacità di supportare il processo di definizione delle politiche dell'Ente, in coerenza con le linee guida strategiche indicate, per l'ambito di competenza.

Capacità di mediare situazioni complesse che coinvolgono, anche istituzioni e attori esterni proponendo soluzioni idonee e rispettando le tempistiche programmate.

Capacità di rendere conto ai cittadini, orientamento alla trasparenza.

Capacità di programmazione, organizzazione e controllo degli obiettivi e delle azioni poste sotto la propria responsabilità, anche tramite le metodologie direzionali e gli strumenti del controllo di gestione.

Capacità di gestire i Servizi di competenza, risolvere problemi, individuare e proporre soluzioni organizzative e di miglioramento continuo degli standard di efficienza, efficacia e qualità, nell'esercizio delle specifiche funzioni presidiate.

Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzando l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale.

Capacità di utilizzare efficacemente, con sicurezza ed autonomia, conoscenze e competenze tecnico-professionali nei propri ambiti specialistici di responsabilità.

COMPETENZE SPECIALISTICHE:

Il candidato ideale dovrà:

- possedere un'elevata qualificazione tecnico professionale nel campo dei servizi organizzativi e risorse umane desumibile da una comprovata esperienza e da una profonda conoscenza delle materie di competenza, ivi compresa la sicurezza sul lavoro;
- avere spirito di iniziativa, capacità di dialogo, confronto e mediazione finalizzato alla responsabilità del servizio e alla risoluzione di problematiche operative complesse, sia nell'ambito della struttura interna che degli interlocutori esterni;
- essere in grado di lavorare, oltre che individualmente, in team, spiccate capacità di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro anche complessi.

E' richiesta la conoscenza dei sistemi informatici, di pianificazione e controllo, di budgeting e project management e la capacità di coordinare le scelte aziendali di un ente locale.

Flessibilità, assertività, riservatezza, determinazione, oltre che affidabilità personale e serietà, sono requisiti che completano il profilo ideale

ATTIVITÀ PRINCIPALI E AFFERENTI ALLA POSIZIONE:

- Datore di Lavoro per l'ente ai sensi del d.lgs81/2008
- Funzioni attinenti la definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente.
- Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane per l'ente.
- Gestione economica giuridica del personale
- Gestione del Ciclo della Performance per l'ente

A) TITOLI E REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

Essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n°165/2001 e s.m.i., sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed al patto di stabilità interno e al monitoraggio del pareggio di bilancio e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa (art. 1, c. 47, Legge 311/2004 e s.m.i.) con inquadramento da almeno 3 anni* nel profilo di DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA o, comunque denominato, purché le attività svolte siano congrue rispetto all'ambito professionale ricercato.

***SI PRECISA CHE NEI 3 ANNI NON VENGONO COMPUTATI EVENTUALI PERIODI DI ASSENZA NON COMPORTANTI MATURAZIONE DI ANZIANITÀ' DI SERVIZIO**

TITOLO DI STUDIO:LAUREA (DL) vecchio ordinamento ovvero LAUREA SPECIALISTICA (LS) ora denominata LAUREA MAGISTRALE (LM).

Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconfiribilità prevista dal D.Lgs. 39/2013 né in altre condizioni che, secondo la normativa vigente, impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con il profilo di "Dirigente" ed in particolare per il ruolo di Dirigente del Personale o che, comunque, non consentano di svolgere le funzioni dirigenziali (art. 35bis D.Lgs. 165/2001).

Assenza di procedimenti finalizzati all'accertamento della sussistenza di responsabilità dirigenziali o di responsabilità disciplinare, pendenti alla data di presentazione della domanda, o già conclusosi con l'adozione di provvedimenti che abbiano accertato la sussistenza della responsabilità contestata al Dirigente.

Non essere stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di Dirigente da parte dei preposti organismi di valutazione e non avere riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari definitive che comporta-no la sospensione dal servizio, né avere procedimenti giudiziari di rilievo penale, amministrativo o contabile, anche di primo grado, in corso che possono dare

luogo alla sospensione dal servizio. (la sussistenza di "procedimenti giudiziari di rilievo penale, amministrativo o contabile, anche di primo grado, in corso" si concretizza nel momento del rinvio a giudizio del dipendente)

Idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie previste per il posto: ai sensi del D.lgs. n. 81 del 9.4.2008 e s.m.i. – art. 41 – comma 2 – il candidato sarà sottoposto a visita medica in-tesa a constatare l'idoneità alla mansione cui lo stesso sarà destinato. Il giudizio medico positivo sarà indispensabile ai fini dell'assunzione.

Assolvimento degli obblighi militari imposti dalla legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985).

B) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ'

Per essere ammessi gli interessati dovranno far pervenire la domanda entro e non oltre le ore 23.59 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del relativo avviso sulla Gazzetta Ufficiale Concorsi ed Esami (10-12-2020) **utilizzando esclusivamente l'apposito portale "Sportello Unico Digitale/ CONCORSI – SELEZIONI PUBBLICHE"** presente nel sito www.comune.novara.it .

Per accedere occorre prima di tutto autenticarsi con una delle modalità indicate nella pagina di registrazione, cui si accede dal rimando in alto a destra "**ENTRA**", poi è possibile compilare tutte le parti contenute nella domanda ed allegando la documentazione richiesta. Prima di attivare la procedura si raccomanda di prendere visione di tutte le dotazioni richieste (e delle modalità per ottenerle) consultando quanto indicato nella pagina "DOTAZIONI" che compare aprendo la tendina "INTRODUZIONE" in modo da provvedere preventivamente a dotarsi di quanto necessario (PEC firma digitale e SPID) e prima di perfezionare l'inoltro dell'istanza accertarsi di aver prodotto in formato PDF la documentazione richiesta alla successiva lettera [F\) DOCUMENTI DA ALLEGARE](#).

Al termine dell'inserimento della domanda verrà generato un codice personale attribuito al singolo candidato che lo identificherà informa anonima e dovrà essere utilizzato dallo stesso per tutte le successive comunicazioni.

L'iscrizione alla mobilità avviene esclusivamente mediante procedura informatica ai sensi di quanto previsto dall'art. 61 del vigente Rous del Comune di Novara.

L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido.

NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE DOMANDE PERVENUTE IN FORMA DIVERSA DA QUELLA SOPRADESCRITTA O OLTRE I TERMINI SUDETTI.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

C) ELEMENTI DA DICHIARARE NELLA DOMANDA

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare e autocertificare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28.12.2000:

1. Le complete generalità con indicazione del luogo e data di nascita e del codice fiscale.
2. Di essere in servizio a tempo pieno ed indeterminato con inquadramento giuridico nella qualifica di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (con indicazione della decorrenza), l'esatta tipologia dell'Area di appartenenza, l'Amministrazione di provenienza nonché il Comparto di appartenenza.
3. L'eventuale posizione di comando in essere presso il Comune di Novara.
4. Il titolo di studio posseduto, specificando in che data, presso quale Università e in quale città è stato conseguito, con l'indicazione della votazione finale riportata.

5. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconfiribilità prevista dal D.Lgs. 39/2013 né in altre condizioni che, secondo la normativa vigente, impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con il profilo di "Dirigente" in particolare le funzioni di dirigente del servizio personale, o che, comunque, non consentano di svolgere le funzioni dirigenziali (art. 35bis D.Lgs. 165/2001) .
6. Di non aver subito condanne penali e non aver in corso procedimenti penali, amministrativi e/o contabili finalizzati all'accertamento della sussistenza di responsabilità dirigenziali, pendenti alla data di presentazione della domanda, o già conclusi con l'adozione di provvedimenti che abbiano accertato la sussistenza della responsabilità contestata al Dirigente o, in caso affermativo, le eventuali condanne penali e gli eventuali carichi pendenti. (la sussistenza di "procedimenti giudiziari di rilievo penale, amministrativo o contabile, anche di primo grado, in corso" si concretizza nel momento del rinvio a giudizio del dipendente)
7. Di non essere stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di Dirigente da parte dei preposti organismi di valutazione e non avere riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso (10/12/2020) sanzioni disciplinari definitive che comportano la sospensione dal servizio.
8. Il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie previste per il posto da ricoprire.
9. Per i candidati di sesso maschile, nati fino all'anno 1985: la posizione nei riguardi degli obblighi di leva.
10. Che le informazioni inserite nell'allegato curriculum formativo-professionale corrispondono al vero.
11. Di impegnarsi a fruire delle eventuali ferie già maturate e non godute (comprese quelle eventualmente residue degli anni precedenti) presso l'Ente di appartenenza attuale entro la data di acquisizione del contratto
12. Di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso di mobilità ed in particolare quanto indicato alla lettera G) relativamente alle "COMUNICAZIONI".
13. Di essere a conoscenza che costituisce causa di risoluzione la violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n° 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165) e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Novara, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n° 311 del 27 dicembre 2013.
14. Di aver preso visione della relativa informativa di cui alla lettera I) del presente avviso e di esprimere il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016, per gli adempimenti connessi alla presente procedura di mobilità. .
15. Di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto al Nucleo Ricerca e Selezione del Personale – le eventuali variazioni dei recapiti indicati nella domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
16. La precisa indicazione della residenza e domicilio, se diverso dalla residenza, del recapito telefonico ed indirizzo PEC.

TUTTI I REQUISITI DEVONO ESSERE POSSEDUTI ALLA DATA DI SCADENZA DEL TERMINE STABILITO NELL'AVVISO DI MOBILITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

SI PRECISA CHE NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LE DOMANDE PROVENIENTI DA CANDIDATI PRIVI DEI TITOLI E REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE – LETTERA A) DEL PRESENTE AVVISO O SPROVVISTE DEGLI ALLEGATI DI CUI ALLA LETTERA D).

TUTTE LE VOLTE CHE SI FA RIFERIMENTO AL "CANDIDATO", SI INTENDE DELL'UNO E DELL'ALTRO SESSO A NORMA DELLA LEGGE 10.4.91 N° 125, COSÌ COME MODIFICATA DAL DECRETO LEGISLATIVO 11.4.2006 N° 198, CHE GARANTISCE LA PARITÀ UOMO-DONNA NEL LAVORO.

D) DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione, il candidato deve allegare, pena esclusione, in conformità alle prescrizioni contenute nell'avviso:

♦ **dettagliato curriculum formativo-professionale**, dal quale risultino i titoli di studio posseduti, i periodi lavorativi, con indicazione dei ruoli e delle funzioni ricoperti nell'Ente di provenienza ed in eventuali altri Enti, le esperienze professionali maturate, i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, oltre la valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti il presente avviso, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto al posto da ricoprire. **Il curriculum deve essere debitamente sottoscritto in calce e riportare la dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che le informazioni in esso contenute sono veritiere.**

♦ **copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità.**

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

Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Novara NON saranno prese in considerazione. Gli interessati alla procedura dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

E) ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum formativo-professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa.

L'Amministrazione provvederà d'ufficio, e a campione, all'acquisizione o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000.

F) MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata da apposita Commissione mediante una prima valutazione dei curricula e successivamente mediante colloquio. Alla valutazione dei curricula potrà essere assegnato un punteggio massimo di punti 15, da attribuire alle competenze professionali, comprensive del servizio prestato, al titolo di studio, abilitazioni, corsi di formazione e percorsi di aggiornamento attinenti al posto.

I candidati che avranno conseguito nella valutazione del curriculum un punteggio superiore a punti 10, saranno convocati ad un colloquio finalizzato alla valutazione delle attitudini al ruolo da ricoprire ed alla rispondenza delle caratteristiche professionali del candidato rispetto alle esigenze dell'Ente nell'ambito del profilo ricercato, oltre che alle motivazioni della richiesta; al colloquio potrà essere assegnato un punteggio massimo di punti 30. Durante il colloquio saranno valutate le capacità gestionali, relazionali, di mediazione ed organizzative dei candidati, tali da assicurare il corretto utilizzo delle risorse assegnate, nonché le capacità di analisi, di sintesi, di logica organizzativa e gestionale, di orientamento ai risultati e la propensione al problem-solving.

Il colloquio si intende superato con un punteggio minimo di 21/30. Il punteggio finale, finalizzato all'individuazione del candidato per il quale si procederà alla acquisizione del contratto di lavoro, è determinato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum e del punteggio conseguito nel colloquio.

Si rende noto che se continueranno a persistere le restrizioni dovute all'emergenza sanitaria COVID 19 i colloqui verranno effettuati in via telematica.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno conseguito nel colloquio un punteggio minimo di 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma della valutazione del curriculum formativo-professionale e del colloquio ed è comunque finalizzato alla sola individuazione dei candidati per i quali procedere all'acquisizione del contratto e non dà corso a graduatoria.

G) COMUNICAZIONI

L'ELENCO DEI CANDIDATI CONVOCATI AL COLLOQUIO, UNITAMENTE ALL'INDICAZIONE DI CALENDARIO E SEDE O MODALITA' DELLO STESSO, VERRÀ PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO E SUL SITO INTERNET DEL COMUNE DI NOVARA ALLA PAGINA "CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE" CUI SI ACCEDE DIRETTAMENTE DAL RIMANDO IN FONDO ALL'HOMEPAGE.

I CANDIDATI AMMESSI SONO TENUTI A PRESENTARSI AL COLLOQUIO, SENZA ALCUN ALTRO PREAVVISO, MUNITI DI VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ, NEL GIORNO, NELL'ORA E NEL LUOGO COME SOPRA INDICATO.

DETTA PUBBLICAZIONE HA VALORE DI NOTIFICA A TUTTI GLI EFFETTI PER CIASCUN CANDIDATO AMMESSO ALLA PROCEDURA. I CANDIDATI CHE NON SARANNO PRESENTI NELLA SEDE, GIORNO ED ORA STABILITI, O NON RISponderanno ALLA CONVOCAZIONE TELEMATICA, SARANNO CONSIDERATI RINUNCIATARI.

L'ESITO FINALE SARA' PUBBLICATO CON LE MEDESIME MODALITÀ.

H) SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

I CANDIDATI EVENTUALMENTE INDIVIDUATI IN ESITO DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ SARANNO INVITATI A SOTTOSCRIVERE IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI CUI AL VIGENTE C.C.N.L. – COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI, ENTRO IL TERMINE STABILITO DAL COMUNE DI NOVARA (ENTRO IL 31/12/2020) CHE SI RISERVA DI NON PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DEL CONTRATTO QUALORA LA DECORRENZA DELLA CESSIONE DELLO STESSO RISULTI INCOMPATIBILE CON LE PROPRIE ESIGENZE ORGANIZZATIVE.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale proveniente da amministrazioni diverse dal Comparto Regioni-Autonomie Locali si applica il comma 2-quinquies dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e a seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Novara, "al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione".

Per il dipendente inquadrato presso il Comune di Novara proveniente da altro Ente è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dirigente del Comune di Novara e contenute nel vigente C.C.N.L. Area Dirigenza, nonché negli atti normativi, regolamentari e deliberativi al momento in vigore.

Il presente avviso è finalizzato all'individuazione di candidature per la copertura di posizione dirigenziale e non costituisce in alcun caso diritto all'acquisizione del contratto a qualsiasi titolo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva, altresì, la facoltà di non dar corso alla procedura in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dello stesso.

I) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INFORMATIVA)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (G.D.P.R.), in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che titolare del trattamento è il legale rappresentante del Comune di Novara, titolare, ai sensi del regolamento UE 2016/679 del trattamento dei dati personali.

All'uopo informa tutti i candidati alla presente procedura che:

- i dati sono raccolti per la sola finalità di cui al presente avviso di mobilità per il quale i candidati concorreranno.
- i relativi dati personali, che saranno acquisiti nel corso della presente procedura di mobilità, saranno trattati per la sola finalità della procedura relativa alla procedura relativa all'avviso di mobilità esterna.
- i relativi dati personali saranno custoditi solo per il tempo necessario all'espletamento della suddetta procedura.
- il trattamento sarà fatto dal responsabile del trattamento dei dati che è il Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse umane - Comune di Novara Via Rosselli, 1 - 28100 Novara.

Ai fini dell'esercizio della portabilità si informa che la richiesta dovrà essere rivolta congiuntamente sia al titolare che al delegato e a quest'ultimo dovrà essere consegnato il dispositivo mobile per la portabilità compatibile con i sistemi in uso presso l'amministrazione, e che dal momento del rilascio cancellerà i dati dai propri archivi alla scadenza dei termini di legge sulla loro conservazione obbligatoria. Avverte che le procedure predisposte per la selezione sono volte ad assicurare la correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e riservatezza del trattamento; rende piena informativa che i dati saranno utilizzati solo per le finalità di legge connesse al conferimento dell'incarico per il quale si concorre e ai fini della gestione, conseguente, del rapporto instaurato; informa, inoltre, che gli stessi dati saranno utilizzati all'esterno per le sole finalità, pubbliche istituzionalmente dovute per la verifica degli obblighi fiscali e previdenziali, nonché al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 per quanto di necessità alla posizione del candidato.

Rende edotto il candidato che i dati personali saranno trattati dai soggetti incaricati mediante acquisizione dei documenti in forma cartacea ed elettronica e mediante procedure di archiviazione, anche informatizzate, che ne garantirà la riservatezza; che il trattamento dei dati sarà effettuato con logiche di organizzazione ed elaborazione correlate e che il trattamento utilizza standard di sicurezza elevati. Inoltre che i dati non saranno oggetto di profilazione e che saranno conservati fino al termine del rapporto per il quale si concorre e nei termini di legge.

Informa i candidati che hanno conferito i dati che possono avere accesso agli stessi e che possono esercitare i diritti previsti dal G.D.P.R. UE 2016/679 ivi compresa la richiesta di cancellazione (diritto all'oblio), qualora:

- non sussistano più le condizioni che rendono necessario l'utilizzo del dato;
- ritenga illecito il trattamento;
- voglia revocare il consenso (nei casi consentiti, cioè quando non sussistano altri fondamenti giuridici che lo giustificano);
- per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione Europea o dallo Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n° 241 del 1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione e la relativa sottoscrizione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo all'avviso di procedura comparativa in oggetto è il Funzionario dell'Unità Organizzazione del Personale, Gentile Gabriella, presso il Servizio Organizzazione e Risorse umane, (tel. 0321-3703689 e-mail: gentile.gabriella@comune.novara.it).

J) ACCESSO AGLI ATTI

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

K) NORME DI RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente avviso, si fa riferimento a quanto espressamente previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara.

Novara, 10 Novembre 2020

Firmato digitalmente
IL DIRIGENTE SERVIZIO
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
(Dott. Davide Zanino)

**AVVISO PUBBLICATO SULLA GAZZETTA UFFICIALE IV^ SERIE SPECIALE -
CONCORSI ED ESAMI N° 88 DEL 10.11.2020
TERMINE ULTIMO ED IMPROPROROGABILE
PER PRESENTARE O FAR PERVENIRE LE DOMANDE: TRENTA GIORNI DALLA
DATA DI PUBBLICAZIONE DELL'ESTRATTO SULLA GAZZETTA UFFICIALE
ORE 23.59 DEL 10/12/2020**