



Comune di Roccella Jonica

Prov. di Reggio Calabria

www.roccella.it



S VELE



LEGAMBIENTE - TOURING CLUB BANDIERA BLU - FEE

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME 50% DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO “RESPONSABIE DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE E SERVIZI WEB BASED”, CATEGORIA GIURIDICA D1, POSIZIONE ECONOMICA D1 DEL C.C.N.L. COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI SOTTOSCRITTO IN DATA 31.03.1999.

Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Funzioni Istituzionali

in esecuzione della deliberazione della G.C. n. 161 del 18.12.2015 e della determinazione n. 62 del 28.04.2016

RENDE NOTO

che il Comune di Roccella Jonica a seguito programmazione contenuta nel Piano Occupazionale 2015-2017, per effetto di cessazioni intervenute nel 2013, intende acquisire e valutare domande di figure interessate al trasferimento mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per la copertura a tempo indeterminato e part time 50% di 1 posto di Istruttore Direttivo Informatico “Responsabile del Sistema Informativo Comunale e Servizi Web Based”, categoria giuridica D1, posizione economica D1 del CCNL Comparto regioni ed Autonomie Locali sottoscritto in data 31.03.1999, riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, aventi profilo professionale analogo e pari classificazione (Cat. D1 giuridico ed economico CCNL 31/03/1999), non gravante sui budget assunzionali degli anni 2015 e 2016, e pertanto non riservato prioritariamente ai processi di mobilità del personale soprannumerario degli enti di area vasta.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA (Art. 4 del Regolamento)

Gli aspiranti, per essere ammessi alla procedura, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part time), presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- b. essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire: Laurea (L) di durata triennale, Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), conseguite presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto, nell'ambito delle discipline di informatica, di ingegneria, di matematica e di fisica.

Non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi e per lo svolgimento delle procedure concorsuali;

- c. non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- d. non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.
- e. essere in possesso della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di essere disponibile al rilascio del nulla-osta alla mobilità;

L'Amministrazione si riserva di valutare la congruenza della data effettiva di trasferimento che l'Amministrazione cedente comunicherà con le proprie esigenze organizzative. Qualora queste non fossero

coincidenti, il Responsabile dell'Area Affari Generali e Funzioni Istituzionali, comunicherà al candidato l'impossibilità a procedere con la procedura di mobilità a lui intestata e di conseguenza interpellerà un altro candidato.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA (Art. 5 del Regolamento)

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità ed allegando una copia fotostatica di un documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida, etc...) **entro e non oltre le ore 12.30 del giorno 30.05.2016** a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. indirizzata a Comune di Roccella Jonica - Ufficio Protocollo, Via C. Colombo snc, con l'indicazione sulla busta "Mobilità volontaria – Istruttore Direttivo Informatico "Responsabile del Sistema Informativo Comunale e Servizi Web Based";

Avviso e modulo di domanda, sono consultabili e scaricabili all'indirizzo Internet istituzionale www.comune.roccella.rc.it/concorsi.asp e nella pagina dedicata all'"Amministrazione Trasparente" - Bandi di Concorso del medesimo sito internet .

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali **disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Potranno essere accolte solo le domande pervenute entro il 03.06.2016**

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato (ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 non è più richiesta l'autenticazione). **La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità.**

Nella domanda gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- i dati personali (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico);
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- la Categoria e la posizione economica di inquadramento;
- il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Categoria e Profilo professionale richiesto dal bando;
- i titoli di studio posseduti;
- di essere in possesso della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di essere disponibile al rilascio del nulla - osta alla mobilità;
- la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusasi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

La dichiarazione relativa alla disponibilità dell'Ente di provenienza al rilascio del nulla - osta alla mobilità

Alla domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso pubblico, deve essere allegato il proprio curriculum professionale, debitamente sottoscritto, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, anche di natura autonoma, e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. In caso di mancata presentazione del *curriculum* professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della **professionalità posseduta e pertanto il candidato non potrà accedere all'eventuale colloquio.**

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato in modo da poterne consentire la eventuale verifica.

In ogni caso l'ufficio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

I requisiti richiesti devono essere posseduti inderogabilmente entro la data di scadenza del presente avviso.

Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questo Ente prima della pubblicazione del

presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.

REPERTORIO DELLE FUNZIONI E COMPETENZE (D.G.C. n. 45 del 21.04.2015)

Il responsabile del Sistema Informativo Comunale e Servizi Web Based:

- Cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo, il mantenimento dei sistemi informativi comunali, le risorse informatiche, le infrastrutture di rete trasmissione dati e di rete telefonica fissa e mobile. Compete inoltre al Settore il coordinamento ed il controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano in qualche misura l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche (Information & Communications Technology). In particolare:
 - elaborazione di studi di fattibilità e progetti per lo sviluppo dell'informatizzazione dei servizi o individuazione di servizi di interesse comune nell'ottica del riuso;
 - gestione dei rapporti con soggetti terzi privati o istituzionali finalizzati all'avvio o al miglioramento di servizi;
 - supporto tecnico per la definizione di specifiche o capitolati per l'acquisizione di prodotti o servizi su base informatica;
 - gestione progetti di system integration per l'informatizzazione dei vari settori e per la condivisione di risorse comuni;
 - sviluppo e gestione delle applicazioni di e-government , in collaborazione con gli uffici interessati;
 - gestione della dotazione informatica (server fisici e virtuali, sistemi di storage, hardware e software) del comune;
 - gestione della sicurezza dei sistemi informativi e dei dati in gestione;
 - sviluppo ed integrazione software applicativi in ambito office-automation;
 - gestione del servizio di helpdesk, dell'assistenza tecnica diretta e remota all'utenza;
 - formazione ed aggiornamento del personale sugli applicativi in uso;
- Gestisce e sviluppa il sito istituzionale comunale.
- Svolge direttamente le funzioni relative a:
 - Comunicazione Istituzionale: Sito Istituzionale, Protocollo informatico e Albo Online: si occupa della registrazione, su apposito registro informatico, di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente attraverso il servizio postale, per posta elettronica o posta elettronica certificata, via fax o a mezzo corriere, e di quelli consegnati a mano dai cittadini. Fornisce informazioni sulle registrazioni di protocollo effettuate dal 1995 ad oggi e sull'effettivo ricevimento o smistamento ad altri uffici dei documenti da parte dei vari uffici comunali. Provvede, infine, alla pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on-line.
 - Suap: svolge le funzioni amministrative relativamente alla localizzazione, realizzazione ed ampliamento di impianti produttivi nell'ambito della competenza territoriale del comune mediante l'utilizzo della piattaforma web dedicata
 - PCC: gestisce le attività connesse alle funzionalità della piattaforma unica per la certificazione dei crediti e per la gestione delle procedure di fatturazione elettronica
 - Centrale unica di committenza sovra comunale per l'appalto di lavori e l'acquisto di beni e servizi ai sensi della convenzione attuativa.

ESAME DELLE DOMANDE (Art. 6 del Regolamento)

Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

L'ufficio personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'Istanza si considererà come non presentata.

In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.

I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso il Comune di Roccella Ionica per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione presieduta dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Funzioni Istituzionali

SISTEMA DI VALUTAZIONE (Art. 7 del Regolamento)

La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 50 così ripartiti:

Max punti 11 per titoli di studio e curriculum professionale;

Max punti 39 per colloquio.

Non saranno comunque considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 27/39.

VALUTAZIONE DEI TITOLI (Art. 8 del Regolamento)

sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

Titolo di Studio, max. punti 6, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

1. 110 con lode punti 6
2. da 99 a 110 punti 4
3. da 88 a 98 punti 2
4. da 77 a 87 punti 1

Curriculum professionale max punti 5. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:

- le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un **max di punti 3**:
 - punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
 - punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
 - punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.
- il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di **0,05 punti** per ogni mese intero di servizio, con un **max di punti 2**.

COLLOQUIO (Art. 9 del Regolamento)

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 39 punti (max 13 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio **non inferiore a 27/39**.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

GRADUATORIA (Art. 10 Regolamento)

La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il Punteggio relativo ai titoli sarà pubblicato contestualmente al punteggio riveniente dal colloquio.

Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio del relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi.

I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del settore Affari Generali per l'approvazione della graduatoria definitiva.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

CAUSE DI ESCLUSIONE (Art. 11 del Regolamento)

Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
- candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti.
- candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

ASSUNZIONE (Art. 12 del Regolamento)

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali previa acquisizione del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza ai sensi della vigente normativa.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Qualora dallo scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati nelle condizioni di legge per la stipula del contratto individuale di lavoro in quanto non autorizzati dagli enti di provenienza, il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e continuerà con le normali procedure di assunzione.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Il salario accessorio del dipendente sarà oggetto della contrattazione decentrata integrativa del Comune. Il dipendente non potrà vantare diritti in merito ad eventualità responsabilità od indennità accessorie godute nell'ente di provenienza. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Il Comune di Roccella Jonica si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le norme stabilite dalle leggi, dal CCNL e dai regolamenti in vigore.

In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte **dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.**

In conformità all'art. 13 D.Lgs. 196/03, La informiamo che il Comune di Roccella Jonica con sede legale in via C. Colombo snc – 89047 Roccella Jonica (RC) in qualità di Titolare del trattamento, tratta i Suoi dati (identificativi, sensibili e giudiziari) per le finalità indicate nel presente bando ai fini di una eventuale assunzione. I dati sensibili (es. stato di salute, origini razziali e/o etniche, ...) sono quelli definiti dall'art. 4 comma d) e dall'art 26 del D.Lgs.196/2003. I dati giudiziari (desumibili dal casellario giudiziario) sono quelli definiti dall'art. 4 comma e) e dall'art. 27 del D.lgs 196/2003. I dati sensibili e giudiziari saranno trattati nel rispetto delle indicazioni contenute nelle relative Autorizzazioni Generali del Garante. I dati che

il candidato liberamente ha fornito esprimendo quindi il consenso, saranno trattati da personale opportunamente incaricato dal Titolare su supporti cartacei e informatici e saranno comunicati all'esterno solo se necessario per l'espletamento delle finalità di una eventuale assunzione. I suoi dati saranno diffusi solo nei casi previsti dalla legge. Il conferimento dei Suoi dati personali è facoltativo, tuttavia, in mancanza dei dati necessari non sarà possibile accettare la sua domanda. In qualunque momento potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 (reso in calce alla domanda di partecipazione) contattando il Responsabile dell'Area Affari Generali e Funzioni Istituzionali, con sede in via C. Colombo snc, tel. 0964-84227/8.

La firma apposta in calce alla domanda varrà anche come autorizzazione al Comune di Roccella Jonica, ad utilizzare i dati personali nella stessa contenuti per i fini dell'Avviso di mobilità e per fini istituzionali e come impegno degli interessati a rispettarla a loro volta, precisamente:

- in funzione e per i fini dei procedimenti di selezione e di successiva attivazione delle assunzioni;
- con impegno in ogni caso del Comune di Roccella Jonica, di salvaguardare tutti i dati personali che vengano in suo possesso, trattando e conservando gli stessi rigorosamente nei modi di legge;
- con vincolo per il dipendente eventualmente assunto, al segreto d'ufficio e al rispetto rigoroso del D.Lgs. 196/2003 per tutti i dati personali e sensibili di cui venga a conoscenza per effetto dell'incarico ricevuto e dell'attività svolta per conto di una pubblica Amministrazione con utenti in carico, già in sede di apposizione della propria firma in calce alla domanda e, in caso di assunzione, in calce al contratto individuale che sarà sottoscritto.

Il presente avviso è disponibile sul Sito Internet: www.comune.roccella.rc.it/concorsi.asp. Il Responsabile di Procedimento è il dott. Luca Marrapodi Funzionario Responsabile dell'Area Affari Generali e Funzioni Istituzionali, e-mail luca.marrapodi@roccella.it.

Roccella Jonica, 29.04.2016



Il Responsabile
dott. Luca Marrapodi

Pubblicato

- all'albo pretorio dal 29.04.2016 al 30.05.2016
- sul sito istituzionale www.comune.roccella.rc.it/concorsi.asp in data 29.04.2016
- sul sito istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente” - Bandi di Concorso in data 29.04.2016.

Termine di scadenza per la presentazione delle domande entro e non oltre le ore 12,30 del 30.05.2016. Potranno essere accolte solo le domande pervenute entro il 03.06.2016

SCHEMA DI DOMANDA

AL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI E
FUNZIONI ISTITUZIONALI
DEL COMUNE DI ROCCELLA JONICA
Via C. Colombo snc
89047 – Roccella Jonica (RC)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____, residente a _____ prov. _____, C.A.P. _____
Via _____ tel. N. _____
Indirizzo e-mail _____

indica di seguito

L'INDIRIZZO CUI INVIARE EVENTUALI COMUNICAZIONI (solo se diverso dalla residenza):

Presso _____
Via _____ n. _____
cap _____ Città _____ Prov. _____
Tel. N. _____

Dipendente a tempo indeterminato quale _____
(cat. D1.), pos. _____ presso _____
dal _____, presso il Settore _____

DICHIARA

di essere interessato alla procedura di mobilità' esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, presso il Comune di Roccella Jonica, per la copertura a tempo indeterminato e part time 50% di 1 posto di Istruttore Direttivo Informatico "Responsabile del Sistema Informativo Comunale e Servizi Web Based", categoria giuridica D1, posizione economica D1 del CCNL Comparto regioni ed Autonomie Locali sottoscritto in data 31.03.1999,

Dichiara inoltre, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. e per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

(**BARRARE** con una crocetta i requisiti posseduti)

- di accettare senza riserve tutte le norme stabilite dal presente avviso di mobilità' esterna;
- di essere in possesso del titolo di studio di:

conseguito presso _____,

nell'anno scolastico _____ durata corso di studi

_____ anni

- di essere in possesso del nulla osta al trasferimento presso il Comune di Roccella Jonica; (allegare dichiarazione)
- di essere in possesso di idoneità fisica all'impiego;
- DI NON AVERE subito condanne penali con sentenza passata in giudicato;
- DI NON ESSERE a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali in corso;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

Il sottoscritto interessato autorizza il Comune di Roccella Jonica, ad utilizzare i suoi dati personali identificativi, sensibili e giudiziari per le finalità indicate nel presente bando ai fini una eventuale assunzione. I dati sensibili e giudiziari (di cui all'art. 4 comma 1 lett. d) e e)), saranno trattati solo ed esclusivamente per adempiere agli scopi indicati nel presente modulo. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui all'art. 7 (reso in calce) del D. Lgs. n.196/2003 contattando il Responsabile dell'Area Affari Generali e Funzioni Istituzionali del Comune di Roccella Jonica con sede in via C. Colombo snc – 89047 Roccella Jonica (RC) , tel. 0964-84227.

ALLEGA ALLA PRESENTE:

- A. Fotocopia documento di identità;
- B. Curriculum formativo e professionale.
- C. Nulla osta al trasferimento presso il Comune di Roccella Jonica

.....

Data _____

Firma _____

Decreto Legislativo n. 196/2003: Art. 7 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1.L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione :

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3.L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorchè pertinenti allo scopo della raccolta,
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.