



# CITTÀ DI SAPRI

Settore Economico-Finanziario  
Ufficio Personale

**AVVISO DI SELEZIONE PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 (MOBILITA' ESTERNA), PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DI VIGILANZA – CAT. C - PRESSO IL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTI:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 41 dell'08.03.2022, modificata con delibera G.C. n. 86 del 30.06.2022, con la quale è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024;
- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- l'art. 46-quater e ss. del vigente REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SAPRI, approvato con delibera G.C. n. 161 del 26.11.2020, così come modificato con deliberazioni G.C. n. 165 del 03.12.2021, G.C. n. 2 del 13.01.2022 e da ultimo con D.G.C. n. 14 del 28.01.2022;
- la determinazione n. 698 del 30/08/2022 con la quale è stato approvato il presente avviso;

## RENDE NOTO

che il Comune di Sapri intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato, interessato al trasferimento presso questo Ente mediante mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto di "Istruttore di vigilanza" - categoria di accesso C** - da destinare al Settore Polizia Municipale.

La figura professionale ricercata svolgerà tutte le funzioni afferenti alla categoria C come risultanti dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato A) del CCNL 31/3/1999 e s.m.i. che integralmente si richiamano.

Sono richieste le seguenti conoscenze e competenze professionali del profilo professionale di "Istruttore di vigilanza" riassunte non esaustivamente come segue:

*"Attività di vigilanza - con funzione sia preventiva che repressiva - sul territorio e sulla circolazione stradale, sulle attività commerciali, sull'attività edilizia e in tutti i campi previsti dalle vigenti disposizioni. Esecuzione di tutti i servizi comandati (disposti in modo appiedato ovvero con veicoli di servizio e con utilizzo di tutti gli specifici strumenti tecnico-professionali in dotazione), con redazione di pratiche, verbali, relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi e di ogni atto connesso alle diverse attività svolte".*



# CITTÀ DI SAPRI

*Settore Economico-Finanziario  
Ufficio Personale*

Più in generale, comunque, circa i compiti, lo stato giuridico, la disciplina, l'armamento e quant'altro attiene all'attività della Polizia Municipale di SAPRI, si fa integrale rinvio alla Legge Regionale 12/2003 (disciplina in materia di ordinamento della polizia locale) ed allo specifico Regolamento di Servizio (con annesso Disciplinare) attualmente in vigore.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

## ART. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Possono partecipare alla procedura di mobilità i lavoratori in possesso, alla scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:
  - a) **essere in servizio con contratto a tempo indeterminato** presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 ed inquadrati nella categoria giuridica C, profilo professionale di **"Istruttore di vigilanza"** o comunque di categoria e profilo equivalente, riconducibile all'area lavorativa, se proveniente da diverso comparto;
  - b) aver superato, alla scadenza del bando, il prescritto periodo di prova;
  - c) avere conoscenza della lingua inglese e dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, ecc...);
  - d) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli;
  - e) essere in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della L. 65/86;
  - f) essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il porto e l'uso dell'arma;
  - g) avere incondizionata disponibilità al porto e all'uso dell'arma, nonché alla conduzione dei veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Municipale (autoveicoli);
  - h) aver frequentato con esito positivo il corso di formazione professionale ove previsto dalla legislazione regionale in vigore nell'ente di appartenenza;
  - i) essere fisicamente idoneo all'impiego ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda.
3. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.
4. Il dipendente sarà inquadrato nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente acquisita, fermo restando che il salario accessorio verrà erogato in conformità



# CITTÀ DI SAPRI

Settore Economico-Finanziario  
Ufficio Personale

della normativa vigente.

5. Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione, in applicazione dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. 165/2001, a seguito dell'iscrizione nei ruoli del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Funzioni Locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento. L'equiparazione tra le categorie o livelli di inquadramento verrà fatta applicando il D.P.C.M. 26 giugno 2015.
6. Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale, a condizione che accettino di trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno, nel momento del trasferimento nei ruoli del Comune di SAPRI.

## ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere indirizzata al Comune di Sapri, Via Villa Comunale n. 1, 84073 Sapri (SA) e pervenire entro e non oltre (pena l'esclusione) le ore **12:00** del giorno **29 settembre 2022** (n. 30 giorni successivi a quello di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio on-line), con una delle seguenti modalità:
  - a) tramite **posta elettronica certificata** all'indirizzo: [protocollo.sapri@asmepec.it](mailto:protocollo.sapri@asmepec.it). In questo caso, le domande dovranno essere inviate esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata personale; l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica non certificata comporta la non ricezione della domanda stessa e pertanto l'esclusione dalla selezione; tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda), inviati tramite pec, dovranno risultare sottoscritti con firma digitale (in formato p7m o PDF), oppure firmati in calce e scansionati in formato pdf. Qualora la domanda e/o la documentazione allegata risulti totalmente illeggibile, oppure i relativi file siano corrotti o danneggiati, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda si considererà non presentata. Se i documenti non sono firmati digitalmente, occorre allegare anche la copia scansionata di un documento di riconoscimento in corso di validità. Il messaggio di posta elettronica certificata dovrà avere il seguente oggetto: **"Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per un posto di istruttore di vigilanza"** e ad esso dovranno essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione:
    - 1) domanda di partecipazione alla selezione, datata e sottoscritta, secondo il modello allegato al presente avviso;
    - 2) *curriculum vitae* professionale e formativo datato e sottoscritto;
    - 3) copia scansionata di un documento di riconoscimento in corso di validità (*solo se i documenti sopra elencati non sono firmati digitalmente*);
    - 4) Nulla-osta dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria *ovvero* parere preventivo al rilascio del nulla-osta. L'assenso dell'Amministrazione di appartenenza è richiesto nei casi previsti dall'art. 30, commi 1 e 1.1, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso in cui, ai sensi della normativa citata, non sia necessario l'assenso dell'Amministrazione di appartenenza, l'interessato dovrà allegare dichiarazione in tal senso.
  - b) consegnata **personalmente all'Ufficio Protocollo** del Comune nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,00. Ai predetti fini, fa fede il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo sulla busta contenente la domanda;



# CITTÀ DI SAPRI

*Settore Economico-Finanziario*

*Ufficio Personale*

- c) spedita a **mezzo del servizio postale**, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Al fine del rispetto della scadenza, farà fede la data di spedizione, stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. La domanda – anche se spedita nei termini – dovrà comunque pervenire entro 5 giorni dalla data di scadenza del bando (entro il 01.10.2022) pena l'esclusione;
2. Per le modalità di presentazione di cui ai punti b) e c) del precedente comma 1, sull'esterno della busta contenente obbligatoriamente, pena l'esclusione, la documentazione elencata dal punto 1) al punto 4) della lettera a), deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la seguente dicitura: **“Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per un posto di istruttore di vigilanza”**.
  3. L'Amministrazione non si assume responsabilità alcuna per la dispersione della busta contenente la domanda di partecipazione o di altre comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni 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, telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.
  4. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.
  5. L'avviso di selezione e il modello di domanda sono pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'Ente, sulla homepage del sito istituzionale [www.comune.sapri.sa.it](http://www.comune.sapri.sa.it), nonché nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di concorso”.
  6. La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato e deve obbligatoriamente contenere le seguenti dichiarazioni autocertificate sotto la propria responsabilità:
    - a. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e numero di codice fiscale;
    - b. Ente di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale di inquadramento, data di assunzione;
    - c. tipo di rapporto di lavoro e, qualora a tempo parziale, disponibilità alla sua trasformazione a tempo pieno in caso di immissione in servizio presso il Comune di Sapri;
    - d. dichiarazione di aver superato il periodo di prova;
    - e. dichiarazione di non avere/avere procedimenti penali in corso e non avere/avere riportato condanne penali;
    - f. dichiarazione di non avere/avere procedimenti disciplinari in corso e non avere/avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
    - g. conoscenza della lingua inglese e dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);
    - h. essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli;
    - i. essere in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della L. 65/86;
    - j. essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il porto e l'uso dell'arma;
    - k. avere incondizionata disponibilità al porto e all'uso dell'arma, nonché alla conduzione dei veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Municipale (autoveicoli);



# CITTÀ DI SAPRI

*Settore Economico-Finanziario*

*Ufficio Personale*

- l. aver frequentato con esito positivo il corso di formazione professionale ove previsto dalla legislazione regionale in vigore nell'ente di appartenenza;
  - m. di accettare incondizionatamente tutte le condizioni previste nel bando di mobilità.
  - n. indirizzo di posta elettronica certificata al quale devono essere inviate eventuali comunicazioni inerenti la selezione. Ove il candidato non disponga di una casella di posta elettronica certificata, indirizzo cui recapitare le eventuali comunicazioni; recapito telefonico.
7. Il curriculum, datato e sottoscritto, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445), dovrà indicare:
- a) il titolo di studio posseduto;
  - b) eventuale titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
  - c) i servizi prestati nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento all'ente datore di lavoro, al periodo (giorno, mese, anno) all'area, alla categoria, al profilo professionale, al tipo di rapporto (a tempo indeterminato o determinato - a tempo pieno o a tempo parziale con indicazione della percentuale);
  - d) i corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
  - e) le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito e specifiche rispetto al posto da ricoprire;
  - f) ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile ai fini di una compiuta valutazione dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata.
  - g) la motivazione della richiesta di trasferimento;
8. Si precisa che non saranno tenute in considerazione le domande di mobilità volontaria pervenute prima della pubblicazione della presente procedura di mobilità.

## **Art. 3 - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

1. La selezione avverrà per titoli e colloquio. I candidati verranno convocati per il colloquio con un anticipo di almeno dieci giorni.
2. L'Ufficio Personale procederà alla disamina delle istanze pervenute, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.
3. L'esclusione dei candidati che risultano non in possesso dei requisiti richiesti è disposta con atto del Responsabile del Settore Personale e comunicata personalmente al candidato escluso.
4. L'ammissione dei candidati alla selezione sarà effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento/atto.
6. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che consisterà in un colloquio. Il colloquio riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di



# CITTÀ DI SAPRI

*Settore Economico-Finanziario*

*Ufficio Personale*

trasferimento.

7. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:
  - a. Esito del colloquio, da valutare fino ad un massimo di punti 30. Saranno ritenuti idonei alla mobilità i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.
  - b. Valutazione dei titoli, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente.
8. Ai fini della valutazione dei titoli, il punteggio viene attribuito mediante la predisposizione di apposite schede elaborate dalla Commissione, nel rispetto dei criteri fissati dal vigente regolamento. La ripartizione dei 10 punti assegnati ai Titoli viene effettuata a giudizio della Commissione, in relazione alla categoria e al profilo professionale correlato al posto da coprire, tenendo conto delle seguenti tipologie di titoli: "Titolo di studio", "Servizio prestato nella pubblica amministrazione" e "Curriculum professionale".
9. I titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto della prestazione lavorativa e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere. La scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.
10. I titoli di servizio con prestazione lavorativa a orario ridotto saranno valutati in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
11. Nella valutazione del titolo di studio, non viene attribuito nessun punteggio ai candidati 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 secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.
12. Nel curriculum formativo e professionale sarà valutato lo svolgimento di incarichi professionali, anche presso altri enti pubblici, la partecipazione a corsi di formazione e gli altri titoli culturali e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire.
13. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio.
14. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine alla richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio) e di eventuali provvedimenti disciplinari irrogati al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità.
15. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata 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,



# CITTÀ DI SAPRI

*Settore Economico-Finanziario  
Ufficio Personale*

in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

16. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei al posto da coprire, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.
17. Al termine del colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
18. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
19. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Settore personale per l'approvazione della graduatoria definitiva e per i successivi adempimenti.

## **Art. 4 – COMUNICAZIONI**

1. Tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito internet del Comune all'indirizzo: [www.comune.sapri.sa.it](http://www.comune.sapri.sa.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". In particolare saranno pubblicati sul sito:
  - eventuali modifiche della sede, data ed orario per lo svolgimento del colloquio;
  - l'elenco dei candidati ammessi al colloquio;
  - l'esito della valutazione dei titoli;
  - la graduatoria finale di merito degli idonei;
2. Tutti gli avvisi pubblicati sul sito avranno valore di notifica per ciascun candidato e gli stessi sostituiranno dunque, a tutti gli effetti, le comunicazioni personali.
3. Il Comune di Sapri declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle sopra indicate comunicazioni relative alla selezione da parte dei candidati.
4. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.
5. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e, pertanto, verrà escluso dalla selezione.

## **Art. 5 – FORMAZIONE ED APPROVAZIONE GRADUATORIA**

1. Per l'individuazione del soggetto da trasferire sarà redatta una graduatoria sommando il punteggio attribuito ai titoli a quello del colloquio. A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.
2. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato vincitore, si procederà all'oscorramento della graduatoria.



# CITTÀ DI SAPRI

*Settore Economico-Finanziario*

*Ufficio Personale*

3. L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura dei posti mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei titoli e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.
4. La graduatoria approvata dal Responsabile competente è utilizzabile esclusivamente per la copertura del posto per il quale è stato emanato il presente bando di mobilità.
5. L'assunzione del vincitore sarà effettuata compatibilmente:
  - alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici;
  - al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia.
6. Il candidato vincitore stipulerà il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

## **ART. 6 - NORME FINALI**

1. Il candidato, presentando domanda di partecipazione alla presente selezione, si impegna ad accettare tutte le condizioni del presente bando.
2. Il presente bando di mobilità non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione a mezzo mobilità presso il Comune di Sapri che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare corso alla copertura dei posti o di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso, anche in conseguenza di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, di mutate esigenze organizzative o qualora nuove circostanze lo consigliassero, senza che gli interessati possano vantare diritti di sorta.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente.

## **ART. 7 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento per l'espletamento del presente bando, saranno trattati nel pieno rispetto del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679 sulla tutela del trattamento dei dati personali.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali si precisa che il Titolare del trattamento è il Comune di SAPRI, nella persona del Sindaco legale rappresentante pro tempore domiciliato in SAPRI, sede legale Via Villa Comunale n. 1 – 84073 SAPRI (SA).
3. Ai sensi degli artt. 13 - 14 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, si informano i partecipanti alla procedura che i dati personali da loro forniti saranno oggetto di trattamento, sia con procedure informatiche e telematiche sia con modalità tradizionali, per le finalità di gestione della presente procedura di selezione e successivamente per le pratiche la gestione del rapporto di lavoro.
4. Qualora presenti, i dati particolari o giudiziari saranno trattati esclusivamente per le finalità sopra riportate e secondo quanto previsto dalla normativa in vigore (art. 9 del Regolamento 2016/679). Il Comune di Sapri non utilizza sistemi basati su processi di trattamento automatici, compresa la



# CITTÀ DI SAPRI

*Settore Economico-Finanziario  
Ufficio Personale*

profilazione.

5. L'interessato può in ogni momento esercitare il diritto di accesso, rettifica, di cancellazione, di limitazione, di notifica, di portabilità ed opposizione, inviando una comunicazione, tramite una raccomandata A.R. O posta elettronica certificata al titolare del trattamento: Comune di SAPRI, Via Villa Comunale, 1 - 84073 SAPRI (SA) PEC: [protocollo.sapri@asmepec.it](mailto:protocollo.sapri@asmepec.it).
6. Con la presentazione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver preso visione della presente informativa e di accettare incondizionatamente tutte le condizioni ivi previste.

## **ART. 8 - INFORMAZIONI**

La comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso.

- Responsabile del procedimento è la Rag. Anna Maria MILITO- Resp. del Settore Personale.

Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi alla responsabile del procedimento, nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico- Tel. 0973605530- e-mail: [protocollo@comune.sapri.sa.it](mailto:protocollo@comune.sapri.sa.it) o pec: [protocollo.sapri@asmepec.it](mailto:protocollo.sapri@asmepec.it)

Sapri, Li 30/08/2022

IL RESPONSABILE LA DEL SETTORE  
Rag. Anna Maria MILITO