

AVVISO INDIVIDUAZIONE DI GRADUATORIA PER ASSUNZIONE DI:
N. 1 UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO
FUNZIONARIO – AREI DEI FUNZIONARI – EX CATEGORIA D – PRESSO IL
SERVIZIO FINANZIARIO

IL SEGRETARIO nelle funzioni di RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE

Vista la determinazione n. 187 del 29.05.2025;

Richiamate le vigenti disposizioni circa l'utilizzo a fini assunzionali di graduatorie di altri enti del Comune di Cavallermaggiore, aggiornate con deliberazione di Giunta n. 6 in data 12.01.2023;

RENDE NOTO CHE

Il Comune di Cavallermaggiore ha necessità di procedere alla copertura del posto sopra indicato.

Trattamento giuridico ed economico compreso quello accessorio, previsto per il comparto funzioni locali.

La procedura potrà in ogni momento essere interrotta e non condotta a compimento così come pur conclusa potrà non dar luogo a stipula di contratto alcuno e quindi al non inizio dell'attività lavorativa a giudizio della presente amministrazione;

In caso di sospensione e/o annullamento giurisdizionale o in autotutela a qualunque titolo, di uno o più atti relativi alla procedura, il lavoratore nulla potrà pretendere fatto salvo il compenso per le prestazioni svolte sino al momento del passaggio in giudicato della pronuncia ovvero dell'efficacia dell'atto di autotutela.

Tra le modalità previste dalle disposizioni regolamentari per l'utilizzo di altre graduatorie, si prevede:

- avviso rivolto a soggetti idonei collocati in graduatorie; deve trattarsi di graduatorie con validità residua compatibile con la conclusione della procedura, per posti attinenti, tenendo conto, ai fini dell'attinenza (da intendersi come sostanziale equivalenza), anche del contenuto delle prove, delle materie d'esame, dando atto che il profilo è amministrativo contabile.

Le manifestazioni di interesse saranno gestite in applicazione dei criteri di priorità di seguito indicati, nell'ordine:

- graduatorie di Enti del Comparto di appartenenza di questo ente, aventi sede in Provincia di Cuneo, e tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente, come sopra specificato;
- graduatorie di Enti del Comparto di appartenenza di questo ente, aventi sede nella Regione Piemonte, e tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente, come sopra specificato;
- graduatorie di altri Enti del Comparto, con sede fuori dalla Regione Piemonte, e tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente, come sopra specificato;
- graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte; e tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente, come sopra specificato;
- graduatorie di altri Enti di comparti diversi, con sede fuori dalla Regione Piemonte, e tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente, come sopra specificato.

All'interno della stessa tipologia di priorità, si seguirà l'ordine di approvazione delle graduatorie, dalla più recente alla meno recente.

Il criterio residuo finale è il sorteggio.

Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o impugnate ma non ancora definitivamente efficaci, salvo diverso provvedimento motivato.

Sarà l'ente detentore della graduatoria ad attestare la validità e l'efficacia della stessa ma verrà valutata la compatibilità di tale attestazione con la normativa e interpretazione vigenti.

Eventuali oneri e condizioni posti dall'ente detentore all'utilizzo della graduatoria saranno specificamente valutati e potranno comportare il non utilizzo della graduatoria, e l'utilizzo di graduatorie di altri enti, ove non compatibili con disposizioni regolamentari, normative o con la disponibilità finanziaria, nell'esercizio della discrezionalità dell'ente.

Profilo Professionale, categoria, posizione economica:

**n. FUNZIONARIO - AREA DEI FUNZIONARI – EX CATEGORIA D
PRESSO IL SERVIZIO FINANZIARIO**

Mansioni da svolgere:

La figura che si ricerca deve essere fisicamente idonea allo svolgimento professionale delle attività di lavoratore inserito nella c.d. area dei FUNZIONARI – CCNL 16.11.2022 – con espletamento di attività inserite in processi amministrativi contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, il coordinamento delle eventuali risorse affidate.

La figura deve possedere:

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Il funzionario svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi

produttivi / amministrativi.

Risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente per il settore/servizio di attribuzione;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale.

E' fatta salva, alla luce dell'esigibilità delle mansioni del profilo professionale di appartenenza, la variazione delle mansioni assegnate. Si richiamano inoltre le disposizioni contrattuali circa l'esercizio non prevalente di mansioni inferiori o superiori, oltre alle disposizioni normative in merito alla variazione della categoria e del profilo. Sede di lavoro sarà il Comune di Cavallermaggiore, oltre alla possibilità di missioni e attività anche al di fuori della circoscrizione comunale.

In caso di attribuzione delle funzioni di Responsabile del Servizio, l'ambito gestionale in via prioritaria è il seguente:

- Servizio Finanziario ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- Inventario;
- Servizio censimenti e statistiche relative ai servizi affidati
- Sostituzione di altri responsabili di servizio in caso di assenza/impedimento

Inoltre sono attribuiti prioritariamente:

A. Responsabilità del procedimento:

- Servizio Personale;
- Servizio Erogazione contributi.

B. Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza relativa ai servizi sopra attribuiti.

C. Le responsabilità del procedimento relative alle funzioni sopra attribuite unitariamente al personale dell'Area Contabile-Economico Finanziario ed in particolare modo le responsabilità del procedimento riguardanti:

- la stipulazione dei contratti;
- le procedure di gare d'appalto in conformità alle disposizioni vigenti;
- le procedure attinenti le Commissioni relative ai servizi sopra indicati.

D. La cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.

Performance di contesto

Collaborazione con i colleghi e reciproca sostituzione, forti capacità relazionali con pubblico, perseveranza, aggiornamento professionale, tendenza al risultato.

Il soggetto che si vuole individuare ha preferibilmente svolto esperienze, pubbliche e/o private, comunque a contatto diretto con utenza diversificata. Richieste spiccate doti relazionali, propensione al lavoro in staff con colleghi e altri servizi, capacità di empatia e di relazione con i cittadini/utenti; capacità di comunicazione; forte motivazione al lavoro nel pubblico impiego; disponibilità ad orari flessibili; propensione all'aggiornamento professionale.

Si evidenzia in particolare che l'orario di lavoro potrà essere connotato da particolare flessibilità operativa, soprattutto in relazione alle scadenze.

Competenze

- conoscenze ed esperienze: (area del sapere: l'insieme strutturato del sapere acquisito e sviluppato dalla persona):

- livello di conoscenza tale da consentire autonomia operativa, conoscenza della normativa dell'organizzazione degli enti locali;
- esperienze in tutti o taluni ambiti, in contesti lavorativi pubblici e/o privati;
- curriculum denotante volontà di miglioramento e impegno; di particolare interesse: mansioni diversificate, flessibilità, propensione ad affrontare situazioni nuove;
- esperienza o comunque competenza di utilizzo applicativi informatici.

- attitudini: (area dell'essere o capacità potenziali: canali cognitivi e comportamentali preferenziali, propensione ad una determinata capacità):

- propensione al lavoro per obiettivi e alla mediazione, all'approfondimento;

- capacità: (area del comportamento: insieme dei comportamenti che la persona possiede e con cui può agire):

- capacità di utilizzo e gestione degli input esterni (capacità di apprendimento e di cambiamento) di tipo elevato;
- capacità intellettive (capacità di risoluzione di problemi di complessità variabile, capacità di innovare e flessibilità di pensiero) di tipo elevato;
- capacità gestionali nei limiti della categoria di appartenenza, capacità di decisione anche in situazione di stress, di tipo buono;
- capacità di relazione (comprensione della situazione relazionale, ascolto, influenza, integrazione) di tipo elevato;
- capacità relative alla sfera emotiva (gestione dello stress, controllo emotivo, resistenza alla frustrazione ecc...) di tipo elevato;

Sede di lavoro sarà il territorio del Comune di Cavallermaggiore, oltre alla possibilità di missioni e attività anche al di fuori della circoscrizione comunale ovvero di espletamento in altri Comuni o enti con i quali il Comune dovesse convenzionare il servizio. Possibilità di espletamento di attività lavorativa in orario notturno, prefestivo e festivo per incombenze particolari.

Requisiti richiesti oltre ai requisiti di legge e tecnico-professionali di legge:

- essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli di categoria B;
- idoneità psico fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto. L'ente ha diritto di fare accertare il possesso del requisito;

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine è richiesta la presentazione della certificazione di equiparazione del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto (così come previsto dall'articolo 38 del d.lgs. 165/2001), redatta in lingua italiana e rilasciata dalle autorità competenti. - Il possesso di quest'ultima certificazione potrà essere autocertificata ai sensi del d.p.r. 445/2000.

Altri requisiti richiesti, che siano altresì desumibili dai bandi relativi alle graduatorie:

- Non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo e non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, laddove normativamente obbligatorio;
- - Non aver riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego presso la pubblica amministrazione;

Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o impugnate ma non ancora definitivamente efficaci, salvo diverso provvedimento motivato.

Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire **entro il perentorio termine del 17.06.2025** ore **17.00** attraverso l'invio a mezzo pec all'indirizzo protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it o corrispondenza cartacea all'indirizzo COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE – VIA ROMA 104 – 12030 CAVALLERMAGGIORE a mezzo

RACCOMANDATA RR. Il termine predetto s'intende quello entro il quale le manifestazioni di interesse debbono pervenire all'ente.

Potranno essere formulate soltanto dagli idonei in graduatoria, fornendo le informazioni contenute nello schema allegato.

Nella manifestazione di interesse è necessario espressamente indicare:

1. Ente titolare della graduatoria;
2. La propria posizione nella graduatoria;
3. Se in proprio possesso, la graduatoria stessa aggiornata quanto all'utilizzo della stessa con data di approvazione;
4. la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di possesso di tutti i requisiti richiesti o richiamati dal presente avviso;
5. Il bando di concorso, se in possesso;
6. Necessità se a conoscenza di applicazione di riserve nella graduatoria;
7. Ogni altro elemento utile per la verifica preventiva di equivalenza profilo professionale.

Si dà atto che con scambio di corrispondenza con l'ente detentore, si avrà per definito il procedimento, e pertanto con i conseguenti provvedimenti recettizi tra gli enti (vedasi: sentenza Tar Veneto n. 864 del 19.5.2011, Corte dei Conti, Sezione Veneto, deliberazione n. 290/2019, Tar Calabria), l'accordo si intenderà così concluso;

Ove l'utilizzo della graduatoria non possa che avvenire in una data successiva alla validità della stessa, non si potrà procedere all'utilizzo, e si passerà ad altra graduatoria idonea secondo l'esito della presente procedura.

L'assenza delle indicazioni/documenti richiesti, ove non integrati entro il perentorio termine proposto dal Comune, impedirà di tenere in considerazione la manifestazione di interesse.

Si effettuerà preliminarmente una valutazione di ammissibilità sulla base dei requisiti obbligatori sopra riportati, e anche dell'analogo o equivalente profilo professionale come da descrizione sopra riportata, oltre che della configurazione giuridica ove ciò sia necessario; seguirà la comparazione tra graduatorie sulla base dei criteri sopra indicati.

Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo; con l'individuazione della graduatoria, si considera perfezionato l'accordo con l'ente detentore senza necessità di ulteriori atti;

Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 5 giorni (salvo comprovata urgenza, per termine di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione; il mancato riscontro a qualunque titolo, così come il mancato ritiro della corrispondenza, equivale a non disponibilità; nel caso l'ente non disponga di idonei recapiti, atti alla tracciabilità delle comunicazioni, dei soggetti utilmente collocati, in quanto non forniti dal titolare di graduatoria per qualunque motivo, si procederà a pubblicazione della richiesta di disponibilità all'albo pretorio, nel rispetto della normativa privacy e quindi con indicazione del numero d'ordine in graduatoria e dei riferimenti alla graduatoria stessa, per durata non inferiore a 10 giorni, decorsi i quali la disponibilità si intenderà non espressa.

Nel caso non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di idonei, o pervenga in numero insufficiente rispetto al fabbisogno, l'ente potrà, per i fabbisogni ancora da soddisfare, contattare direttamente gli enti di cui abbia contezza di graduatorie efficaci, allo scopo di sollecitare manifestazioni di interesse da parte degli idonei stessi ovvero attingere direttamente previo accordo con l'ente.

Nei casi in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazione di interesse, l'ente procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale accordarsi per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Gli esiti finali della procedura di individuazione della graduatoria sono pubblicati all'albo pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente per la durata di giorni 15, sostituendo qualunque comunicazione individuale agli enti e agli idonei.

I potenziali lavoratori dovranno comunque essere in possesso al momento dell'assunzione, dei seguenti requisiti:

- idoneità psico fisica come da indicazioni sopra riportate;
- altri requisiti previsti da ulteriori disposizioni regolamentari per le assunzioni;

Per quanto qui non espressamente normato, si rinvia alle previsioni regolamentari suddette.

La riserva a favore dei volontari e altri aventi diritto nell'ambito FF.AA. avverrà ove a ciò sia tenuto l'ente titolare della graduatoria purchè a condizione e nei limiti della previsione di riserva nel bando.

Il neo assunto dovrà permanere nella sede di lavoro per il periodo minimo di anni previsto dalla normativa in vigore.

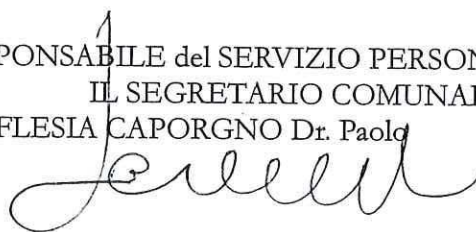
Il soggetto individuato nella graduatoria sarà sottoposto ad accertamento preventivo dell'idoneità, e saranno verificate le altre condizioni per l'assunzione nell'impiego, il cui esito negativo determinerà l'impossibilità di stipula del contratto di lavoro e quindi di efficacia dell'assunzione; egli potrà anche essere invitato ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti; se non risulterà in possesso dei requisiti prescritti, il rapporto sarà risolto. Il neo assunto che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Ente o non presenti la documentazione prevista entro i termini fissati, decade dall'assunzione.

Non si darà luogo necessariamente a comunicazioni individuali nei confronti degli idonei nelle graduatorie segnalate; ogni comunicazione potrà eventualmente essere esclusivamente pubblicata sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione trasparente.

Il prosieguo della procedura e anche l'assunzione potrebbero non avvenire o essere ritardati da obiettivi fattori ostativi, costituenti impossibilità per l'ente di procedere alla conclusione dell'iter, derivanti da cause al Comune non imputabili, quali in via esemplificativa: non rispetto dei limiti di spesa/giuridici per personale/assunzioni per effetto di sopravvenute disposizioni normative, oppure per effetto di sopravvenute risultanze di parametri e limiti non compatibili con l'assunzione; riorganizzazione resa indispensabile da sopravvenute limitazioni di spesa o limitazioni giuridiche per effetto di disposizioni normative; non disponibilità effettiva del posto, subordinata alla effettiva previsione di collocamento a riposo del dipendente attualmente ricoprente il posto, a sua volta correlata alle disposizioni normative e agli intendimenti del dipendente.

L'ente si riserva di prorogare, riaprire, sospendere, revocare e/o annullare, in qualunque momento, dandone comunicazione ai candidati e senza che i medesimi possano vantare alcuna pretesa al riguardo, l'avviso di indizione della procedura.

IL RESPONSABILE del SERVIZIO PERSONALE
IL SEGRETARIO COMUNALE
FLESIA CAPORGNO Dr. Paolo



INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Il Comune di Cavallermaggiore è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

In ragione di ciò, si rende la presente informativa relativamente alle modalità di trattamento dei dati da Lei trasmessi o conferiti in merito ai seguenti adempimenti:

- dati trattati per utilizzo di graduatoria di ente terzo

Dati di contatto del Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cavallermaggiore (nella persona del Sindaco pro tempore, legale rappresentante), con sede in Cavallermaggiore – Via Roma 104 – telefono 0172381055

– PEC: protocollocavallermaggiore@acatiscertymail.it

Dati di contatto del Titolare del trattamento

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) può essere contattato all'indirizzo email: silvio.tavella@studiolegaletavella.eu

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme richiamate.

I dati personali oggetto di trattamento sono rilevanti ai fini della partecipazione alla procedura

Luogo e modalità del trattamento

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Cavallermaggiore ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale designato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

L'esito della procedura sarà pubblicata all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente in base ai termini stabiliti dalla normativa di settore.

Tipologia e natura dei dati trattati

Dati anagrafici e identificativi – Dati riguardanti le condizioni del nucleo familiare – Dati relativi a titoli di studio e qualifiche professionali. - Dati ulteriori. Qualora nei curricula siano presenti dati non pertinenti rispetto alla finalità perseguita dal titolare del trattamento, ci si asterrà dall'utilizzare tali informazioni.

Conferimento dei dati

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente di procedere con l'elaborazione delle pratiche e svolgere l'attività specificamente richiesta.

Periodo di conservazione

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, ("principio di limitazione della conservazione" e "principio della minimizzazione dei dati") e in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

Destinatari dei dati

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Cavallermaggiore; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda.

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a terzi, nello specifico altri uffici comunali e enti terzi interessati al procedimento.

Trasferimento dei dati

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili.

Processi decisionali automatizzati

Il Titolare non esegue processi decisionali automatizzati né esegue operazioni di profilazione.

Diritti dell'interessato

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento e/o al DPO:

l'accesso ai dati personali trattati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda, l'opposizione al trattamento, l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati.

E' inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIA PER ASSUNZIONE DI N. 1 UNITÀ DI
PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI
FUNZIONARIO – AREI DEI FUNZIONARI – EX CATEGORIA D – PRESSO IL
SERVIZIO FINANZIARIO**

II/La sottoscritto/a

Cognome																
Nome																
Codice Fiscale																
nato/a a													prov.			
Il					residente in											
prov					Via											
n°					C.A.P.								Telefono			
E mail																

presa visione dell'avviso di manifestazione di interesse per idonei in graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri enti per la copertura di **posto come sopra indicato**

COMUNICA

di essere collocato tra gli idonei non assunti della graduatoria di concorso pubblico per posti a tempo indeterminato sotto indicata

Profilo Professionale e categoria oggetto della graduatoria	
Denominazione dell'Ente che ha approvato la graduatoria	
Indirizzo della sede dell'Ente che ha approvato la graduatoria	
Data di approvazione della graduatoria	
Posizione occupata tra gli idonei non assunti nella graduatoria aggiornata alla data del _____	
Indicare se il concorso prevedeva riserve per categorie protette o militari	

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

All'utilizzo della graduatoria suddetta da parte del Comune di Cavallermaggiore per la copertura del posto e nel contempo dichiara di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso cui si riferisce il presente modulo, accettando tutte le prescrizioni – nessuna esclusa – dell'avviso medesimo.

Il /la sottoscritto/a allega alla presente domanda fotocopia di un documento d'identità

F I R M A
