

SCADENZA: 13 novembre 2020

San Lazzaro di Savena, il 02.11.2020

Prot. N. 40930

Documento informatico firmato digitalmente

AVVISO DI PROCEDURA SELETTIVA, PER ESAMI, PER LA PROGRESSIONE TRA CATEGORIE, RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" CATEGORIA "D" PRESSO L'AREA SERVIZI ALLA PERSONA E COLLETTIVITA' - SETTORE GIOVANI E CULTURA.

Con determinazione n. 729/2020 del 08/10/2020 è indetta una procedura selettiva per la progressione tra categorie finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno di "Istruttore Direttivo - Collaboratore amministrativo e/o contabile" categoria "D" - assegnato all'Area Servizi alla Persona e Collettività - Settore Giovani e Cultura;

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne¹.

Funzioni dell'unità organizzativa di destinazione del posto oggetto della selezione

I Servizi bibliotecari del Comune di San Lazzaro di Savena sono assegnati al Settore Giovani e Cultura, ed hanno sede presso la Mediateca comunale. Nel loro complesso, costituiscono la Biblioteca Comunale di San Lazzaro.

Al Settore Giovani e Cultura fa riferimento anche l'Archivio Storico comunale attualmente situato nei sotterranei del Palazzo comunale.

Pertanto, il Responsabile dei Servizi Bibliotecari, oltre alle mansioni relative alla biblioteca comunale, avrà anche il ruolo di Responsabile dell'Archivio Storico comunale e verrà da qui in avanti designato con il termine più usuale di "Responsabile dei Servizi Bibliotecari ed Archivistici".

La Biblioteca Comunale è inserita, tecnicamente e giuridicamente, all'interno del Sistema nazionale SBN e del Distretto culturale di San Lazzaro, e, con quest'ultimo, partecipa all'organizzazione strutturale e funzionale del Sistema Bibliotecario Metropolitano di Bologna.

Nell'ambito del Distretto, la Biblioteca di San Lazzaro svolge attualmente la funzione di coordinamento tecnico del Tavolo Biblioteche e partecipa all'Unità Tecnica di coordinamento a livello metropolitano.

Nell'ambito del Territorio di competenza, la Biblioteca è luogo di incontro ed aggregazione, aperto a tutti i cittadini del territorio, spazio e strumento per la crescita civile e culturale, nell'ambito delle pratiche di Welfare dell'Amministrazione comunale. E' aperta a tutte le fasce d'età, a tutti i segmenti socio-economici e culturali. In particolare, si propone di avvicinare gli utenti, fin dai primi anni di vita, al libro, alla lettura, all'ascolto; di promuovere l'interesse per il Territorio e la sua storia; di offrire a tutti i cittadini, con particolare riguardo alle fasce sociali più deboli, strumenti operativi e di conoscenza per accedere alle reti informatiche, ai servizi ed ai media digitali (digital literacy) ed all'approfondimento ed aggiornamento del proprio know-how (long-life learning).

¹ E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs 11/4/2006 n. 198; l'uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo ad esigenze di semplificazione del presente avviso.

L'Archivio Storico comunale rappresenta una fonte di grande valore per la storia, la cultura, l'identità di San Lazzaro: inaugurato nel 1999, dopo un lungo lavoro di recupero e di riordino, l'archivio - sin dalla prima apertura - è stato un punto di riferimento non solo per lo studio e la ricerca sul territorio. Contestualmente, a partire dal 1998, è iniziata la pubblicazione annuale dei *Quaderni del Savena*, nata allo scopo di valorizzare la documentazione storica locale e di promuoverne la conoscenza. Le attività legate all'archivio storico sono essenzialmente di natura didattico-culturale e mirano alla valorizzazione e alla promozione del patrimonio prodotto e conservato dall'ente. Attualmente è aperto un pomeriggio alla settimana per 3 ore, ma viene data agli utenti la possibilità di contattare l'addetto all'archivio storico anche fuori da quell'orario per prendere un appuntamento e/o per commissionare una ricerca.

Funzioni e caratteristiche del profilo oggetto di valutazione

Declaratorie contrattuali della categoria giuridica D: in base al CCNL di riferimento appartengono a questa categoria le lavoratrici/i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Nell'ambito della struttura del Servizio, tra varie funzioni di istruttoria e collaborazione, si possono individuare le seguenti attività e funzioni come le più frequenti:

- Gestione del patrimonio e delle risorse librerie, audiovisive e documentarie
- Gestione dei servizi agli utenti gestiti direttamente dall'Ente
- Supervisione e controllo dei servizi di propria competenza affidati in appalto
- Analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza di riferimento
- Collaborazione alla progettazione dell'offerta culturale e informativa dell'Ente
- Gestione di attività e servizi integrati con altre agenzie informative e culturali del territorio di riferimento
- Coordinamento del tavolo Biblioteche del Distretto culturale di San Lazzaro di Savena e relative mansioni (partecipazione a tavoli interdistrettuali, gestione bilancio di distretto, ecc...)
- Gestione e promozione dei servizi di Digital e Information Literacy
- Partecipazione, per quanto di sua competenza, alle attività ed iniziative nell'ambito del Sistema Bibliotecario Metropolitano
- Redazione progetti L.R 18/2000 e/o altri bandi del settore e relativa rendicontazione economica
- Supporto all'U.O. Amministrativa, relativamente alla redazione degli atti riguardanti i procedimenti assegnati alla propria U.O. e predisposizione proposta di bilancio dei capitoli di propria competenza e successivo contributo alla realizzazione del rendiconto generale dell'Ente
- Coordinamento di tutte le attività ed iniziative afferenti l'Archivio Storico, compresa la supervisione e l'organizzazione dell'apertura del servizio al pubblico e la responsabilità relativa alla gestione dei documenti in entrata
- Gestione del patrimonio dell'Archivio Storico Comunale
- Coordinamento Comitato per lo Studio e la ricerca del territorio (od altri eventuali organismi individuati dall'Amministrazione comunale)
- Coordinamento realizzazione Quaderni del Savena od altre pubblicazioni inerenti progetti dell'Archivio Storico comunale

Competenze tecnico-professionali specifiche

- Buona cultura generale, con particolare riferimento alle discipline Storico-Umanistiche e Scientifiche
- Ottime conoscenze di Biblioteconomia teorica ed applicata
- Ottima conoscenza dell'organizzazione del Sistema Bibliotecario Metropolitano
- possesso di competenze amministrative che comprendano le seguenti mansioni: predisposizione bilancio di previsione dei capitoli di entrata e di spesa di propria competenza; predisposizione bozze di atti amministrativi con motivazioni, descrizione delle premesse e delle relative decisioni, da consegnare, per il loro perfezionamento, ai colleghi del comparto amministrativo, visto di avvenuta prestazione sulle fatture in liquidazione;
- Buon livello di conoscenza della lingua inglese, e capacità di utilizzarla nella comunicazione e nell'utilizzo e comprensione della letteratura del settore biblioteconomico ed archivistico
- Buona conoscenza delle problematiche legate alla *digital literacy*, con particolare riguardo agli strumenti e ai processi legati alla *Cittadinanza Digitale* e capacità di collaborare attivamente con gli esperti del settore nella realizzazione di progetti
- Supporto al preposto della Mediateca ed adeguamento, per quanto di competenza, degli spazi e delle strutture alle norme sulla sicurezza, anche di carattere emergenziale (Covid-19)
- Logistica e organizzazione degli spazi bibliotecari
- Tecniche di lavoro in gruppo, Tecniche di gestione e coordinamento dei processi
- Procedure di gestione e revisione del patrimonio, Metodologie per l'incremento delle collezioni, Metodologie per la valorizzazione del patrimonio
- Competenze in materia di costruzione ed analisi di indicatori per la valutazione quantitativa e qualitativa dei servizi e della *customer satisfaction*
- Competenze di natura Archivistica relativamente alla gestione del patrimonio documentale dell'Archivio storico comunale
- Buona conoscenza dei software gestionali (Sebina, SBN) e degli applicativi di elaborazione dati (Excel, Calc ecc...) e di produzione testi (Word, Writer ecc...)

L'attività ordinaria è articolata su 5 giorni settimanali, di norma dal martedì al sabato, in orario mattutino o pomeridiano, sulla base delle necessità del servizio. Saltuariamente in occasione di eventi od altre attività specifiche e programmate potrà essere richiesta la presenza anche in orario serale o domenicale/festivo, identificabile quale attività in orario straordinario.

Competenze trasversali richieste, in rapporto alla categoria di inquadramento del dipendente:

- **competenze di realizzazione:** orientamento al risultato, pianificazione delle attività, iniziativa, flessibilità, autocontrollo, orientamento al cittadino e agli utenti interni, fiducia in sé stessi, creatività e innovatività, accuratezza;
- **competenze di influenza e relazione:** influenza e autorevolezza, tatto e diplomazia, riservatezza e discrezione, costruzione di reti relazionali, negoziazione, leadership, lavoro in gruppo, entusiasmo;
- **competenze cognitive:** apprendimento, analisi, sintesi, aggiornamento, costruzione e sviluppo di conoscenze;
- **competenze socio-organizzative:** consapevolezza dell'organizzazione, sensibilità ai rapporti interpersonali, creazione di clima e di valori, capacità di motivarsi e motivare, identificazione con l'organizzazione;
- **competenze sociali:** analisi dei bisogni del territorio, capacità di rapportarsi con gruppi sociali e utenti differenti, capacità di parlare in pubblico, sintonia con la cittadinanza.

L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria D, professionalmente equivalenti.

Per il posto sono inoltre richieste le seguenti competenze trasversali:

- **competenze di realizzazione:** orientamento al risultato, pianificazione delle attività, iniziativa, flessibilità, autocontrollo, orientamento al cittadino, fiducia in sé stessi, creatività e innovatività, accuratezza;
- **competenze di influenza e relazione:** influenza e autorevolezza, tatto e diplomazia, riservatezza e discrezione, costruzione di reti relazionali, lavoro in gruppo, entusiasmo;
- **competenze cognitive:** apprendimento, analisi, sintesi, aggiornamento, costruzione e sviluppo di conoscenze;
- **competenze socio-organizzative:** consapevolezza dell'organizzazione, sensibilità ai rapporti interpersonali, creazione di clima positivo, capacità di motivarsi e motivare, identificazione con l'organizzazione;
- **competenze sociali:** analisi dei bisogni del territorio, capacità di rapportarsi con gruppi sociali e utenti differenti, sintonia con la cittadinanza

L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria D, professionalmente equivalenti.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto per la categoria D, posizione economica D1 previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali vigente al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro oltre all'assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto) nonché da eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

La selezione è riservata ai dipendenti del Comune di San Lazzaro di Savena con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere attualmente inquadrati in **categoria C**;
2. avere maturato un'anzianità minima di servizio, all'interno del Comune di San Lazzaro di Savena e nella categoria di cui al punto a, non inferiore a **5 anni**;
3. essere in possesso di diploma di **laurea**;
4. aver conseguito nelle **ultime tre valutazioni annuali** della performance concluse alla data di scadenza dell'avviso di selezione, un punteggio medio pari o superiore a **94/100** della scheda di valutazione della performance (risultati su obiettivi, attività, competenze professionali, comportamenti lavorativi e/o organizzativi).

I requisiti per la partecipazione alla selezione devono essere posseduti dal candidato entro il termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di partecipazione.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione, redatta sull'apposito modulo allegato al presente avviso deve essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

1. presentazione diretta allo "Sportello per il Cittadino"
2. invio tramite posta elettronica all'indirizzo comune.sanlazzaro@cert.provincia.bo.it.

Il candidato dovrà inviare la domanda firmata, oppure la scansione della domanda sottoscritta con firma autografa, unitamente alla copia del documento d'identità.

La domanda deve pervenire all'amministrazione entro il **13 novembre 2020**.

L'Amministrazione non assume responsabilità per disguidi dipendenti da errata modalità di invio della domanda da parte del candidato.

Nella domanda l'aspirante candidato dovrà dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

1. le precise generalità, la data, il luogo di nascita, la residenza, l'indirizzo e-mail per tutte le comunicazioni relative alla selezione
2. il profilo professionale di appartenenza, la categoria e il possesso dell'anzianità minima richiesta
3. il titolo di studio posseduto
4. e di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso

La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato.

Gli eventuali candidati esclusi riceveranno comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

PROCEDURA DI SELEZIONE²

La procedura di selezione prevede lo svolgimento di una prova scritta, di una prova orale.

La Commissione avrà a disposizione 60 punti così attribuibili:

- a) per la prova scritta: fino a punti 30
- b) per la prova orale: fino a punti 30

La prova scritta e la prova orale si intendono superate solo se il candidato ottiene un punteggio pari o superiore a 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella/e prova/e scritta/e e dei voti conseguiti nella prova orale.

In caso di parità, costituirà titolo di precedenza:

- aver conseguito negli ultimi 5 anni l'idoneità superando precedenti procedure selettive anche presso altre Pubbliche Amministrazioni per assunzioni per posti di uguale categoria e con profilo uguale o assimilabile al posto oggetto di selezione;
- in caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio a tempo indeterminato nel Comune di San Lazzaro di Savena; è escluso dal computo il periodo necessario per l'accesso alla selezione;
- in subordine, la precedenza è data alla maggiore età anagrafica

PROVA SCRITTA

La **prova scritta** sarà composta da una serie di domande a risposta sintetica e/o da una prova teorico/pratica che potrà anche consistere in un tema o nella redazione di un progetto.

La prova scritta si terrà il giorno **19/11/2020** alle **ore 10.00** presso la Sala Consiglio situata nel Palazzo Municipale - San Lazzaro di Savena.

Non saranno inviate convocazioni personali alla prova. I candidati che risulteranno assenti saranno considerati rinunciari alla selezione.

I candidati dovranno presentarsi alla prova scritta muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La/Il candidata/o che non avrà superato la/le prova/e scritta/e non sarà ammessa/o all'orale.

² In relazione all'emergenza Covid-19, a termini del Decreto 202 del 23/10/2020 della Regione Emilia Romagna, la partecipazione in presenza da parte dei candidati, dei componenti delle commissioni di concorso e degli operatori impegnati a garantire il loro svolgimento, deve avvenire nel rispetto delle linee guida regionali approvate con la precedente ordinanza n. 98 del 6 giugno 2020 e con il Protocollo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 88/2020, alle prove orali, preselettive e scritte/pratiche dei concorsi pubblici già programmati in presenza e per le quali non risulti possibile procedere ad una organizzazione a distanza;

PROVA ORALE

La **prova orale** consisterà in un colloquio volto alla valutazione delle conoscenze tecniche specifiche dei candidati, degli aspetti teorici ed operativi, anche correlati alla gestione delle risorse umane, riguardanti il ruolo oggetto del presente bando, della capacità di sviluppare ragionamenti complessi, nonché di eventuali altre attitudini richieste dallo specifico ruolo da ricoprire. Nel corso della prova orale verrà, altresì, valutata la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale si terrà il giorno **19/11/2020** alle **ore 16.00** presso la Sala Consiglio situata nel Palazzo Municipale - San Lazzaro di Savena.

MATERIE D'ESAME

NORMATIVA GENERALE

- D. Lgs. n. 267 del 2000, T.U. Enti Locali
- L. 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme sul procedimento amministrativo"
- L. 150/2000 "Comunicazione PA"
- GDPR 2016/679/UE sulla privacy e la tutela dei dati personali
- Cenni sulla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza (Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);

- CCNL Funzioni Locali in vigore
- Codice di comportamento - Dpr 62/2013 e Codice di comportamento aziendale
- Legge Regionale 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali" e ss.mm.ii
- Normativa sul Diritto D'Autore aggiornata alla L. 3 maggio 2019, n. 37
- Linee guida IFLA/Unesco per le Biblioteche Pubbliche
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002 n. 137" e successive modificazioni, limitatamente alle parti inerenti
- DPR 30 settembre 1963, n. 1409 e ss.mm.ii.
- Convenzione quadro per la collaborazione istituzionale fra Città metropolitana, Unioni e singoli Comuni dell'area bolognese", approvata dal Consiglio metropolitano con delibera 54 del 30 novembre 2016;
- "Accordo attuativo della Convenzione quadro per la collaborazione istituzionale fra Città metropolitana, Unioni e singoli Comuni dell'Area metropolitana bolognese - Sistema distrettuale per la cultura", approvato con atto del Sindaco metropolitano n. 256 del 26 novembre 2018;
- "Accordo attuativo per la collaborazione in materia di biblioteche fra Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna, Comune di Bologna, Unioni e singoli Comuni coordinatori dell'Area metropolitana Bolognese in vigore fino al 31/12/2021";
- D. Lgs. 6 marzo 2017, n. 40 "Istituzione e disciplina del servizio civile universale" e decreto legislativo 13 aprile 2018, n. 43 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40.

NORMATIVA CORRELATA

- LR 37/1994 "Promozione culturale"
- LR. 12/2003 "Accesso al sapere"

PARTE TECNICO-BIBLIOTECARIA

- Organizzazione spaziale e funzionale di una Biblioteca pubblica, con particolare riguardo al patrimonio documentario. Organizzazione e gestione delle aree dedicate a bambini, ragazzi e giovani adulti;

- Gestione delle collezioni; sviluppo e manutenzione del patrimonio documentario; metodologie per la promozione delle collezioni e dei servizi;
- Organizzazione e gestione dei servizi di Reference;
- Conoscenza della struttura e delle funzioni del Sistema Bibliotecario Metropolitano;
- Organizzazione di progetti in cooperazione all'interno delle reti afferenti al sistema Bibliotecario Metropolitano;
- Organizzazione e funzionamento dei Distretti Bibliotecari ed Archivistici;
- Problematiche legate alla *information* e *digital literacy*, con particolare riguardo agli strumenti e ai processi legati alla *Cittadinanza Digitale*;
- Costruzione ed analisi di indicatori per la valutazione quantitativa e qualitativa dei servizi e della *customer satisfaction*;
- Gestione dell'Archivio Storico, con particolare riguardo alla gestione documentale, all'organizzazione degli spazi ed all'apertura al pubblico (utenti privati, scuole, istituzioni del settore, ecc.);
- Archivio storico e promozione del Territorio;
- Lingua inglese: buon livello di conoscenza, e capacità di utilizzarla nella comunicazione e nell'utilizzo e comprensione della letteratura del settore biblioteconomico e archivistico.

DISPOSIZIONI FINALI

A conclusione della presente procedura verrà individuata/o, il candidato in possesso dei requisiti che risulterà idoneo alla copertura del ruolo.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto di cui al presente avviso in assenza di candidato ritenuto in possesso di caratteristiche compatibili con il posto di cui all'oggetto o ritenuto non idoneo a seguito del colloquio, o in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative alla programmata assunzione.

I candidati sono tenuti a **consultare il sito** del Comune per ogni informazione ed in particolare per eventuali variazioni della data, orario e sede delle prove, oltre che per l'esito delle stesse.

L'effettivo riconoscimento dell'iscrizione alla categoria giuridica superiore del candidato idoneo, nel caso l'Amministrazione Comunale di San Lazzaro di Savena intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato:

- all'effettiva possibilità di assunzione di questo Ente in relazione alla Programmazione dei fabbisogni di personale ed al piano occupazionale, ai vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica
- all'accertamento della piena idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire. A tal fine l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica svolta dalle competenti strutture sanitarie il candidato risultato idoneo, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere

Il candidato idoneo stipulerà contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL – Comparto Funzioni Locali, che costituirà il Contratto Nazionale di riferimento per la gestione del rapporto di lavoro tra il lavoratore e questa Amministrazione.

Il dipendente individuato quale vincitore risulta esonerato dal periodo di prova, con il consenso dello stesso, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017 e dell'art. 20 del CCNL 21/05/2018.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai regolamenti del Comune di San Lazzaro di Savena, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA L. 241/90 – ARTT. 7 E 8

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte della/l candidata/o, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la responsabile del Settore Risorse Umane, Marina Guizzardi, con esclusione delle procedure di competenza del Presidente della Commissione giudicatrice.

Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza delle domande prevista dall'avviso e terminerà entro il 11/04/2021 (150 gg. dalla scadenza dell'avviso).

L'accesso agli atti presentato durante lo svolgimento della procedura selettiva è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679-GDPR, si informa che i dati personali forniti dai candidati, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, saranno utilizzati esclusivamente l'espletamento delle procedure di cui sopra.

Titolare del trattamento è il Comune di San Lazzaro di Savena. In relazione al trattamento dei dati personali i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui agli artt.15-22 e seguenti del GDPR 2016/679. Il candidato, presentando la propria istanza di partecipazione, dichiara di essere a conoscenza e di accettare le modalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate.

Per ragioni di pubblico interesse, il presente avviso potrà essere modificato o revocato, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta.

Per quanto non previsto dal presente bando viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

INFORMAZIONI

È possibile rivolgersi per informazioni al Settore Risorse Umane, telefono 051 – 6228132 - 134 nei seguenti giorni ed orari, su appuntamento: martedì dalle 9.00 alle 13.00 e giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.30 - oppure con e.mail all'indirizzo: personale@comune.sanlazzaro.bo.it

Il Presidente della Commissione Giudicatrice
Dirigente dell'Area Servizi alla Persona e Collettività
Dott. Andrea Raffini