



COMUNE DI CESENA

SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

P.zza del Popolo 10
47521 CESENA

TEL. 0547356307

FAX. 0547356446

Sito WEB www.comune.cesena.fc.it

Pec protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

PGN 50848/12

Cesena, 30 aprile 2019

AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI N. 2 ISTRUTTORI DIRETTIVI CULTURALI - CAT. D - DA ASSEGNARE AL SETTORE BIBLIOTECA MALATESTIANA, CULTURA E TURISMO, MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Vista la determinazione dirigenziale n. 585/2019 con la quale è stato approvato il presente avviso;
- Visto il Codice di Organizzazione e Personale approvato con deliberazione di G.C. n. 81/2013 e s.i.m.;
- Visto il D.lgs. n. 198 dell'11.4.2006 e l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001;
- Visto l'art. 30 comma 2bis del D.Lgs. 165/2001
- Vista la legge 68/1999;

rende noto che:

questa Amministrazione, con deliberazione di Giunta n. 134 del 23.04.2019 di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2019/2021, ha stabilito di coprire

N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE - Cat. D - da assegnare al Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo

ART. 1

OBIETTIVI E CARATTERISTICHE DELLE POSIZIONI

Le figure selezionate saranno collocate, quale prima assegnazione, nel Settore Biblioteca Malatestiana Cultura e Turismo del Comune di Cesena nelle seguenti posizioni:

1. **Responsabile Servizio Biblioteca Antica e fondi storici e fotografici**
2. **Bibliotecario nell'ambito del Servizio Biblioteca Antica e fondi storici e fotografici**

Caratteristiche del ruolo:

1. Responsabile Servizio Biblioteca Antica e fondi storici e fotografici

Il Responsabile del Servizio Biblioteca Antica è il referente scientifico della Biblioteca Malatestiana e, in stretta sinergia con il Dirigente, promuove e valorizza il patrimonio bibliografico antico e il complesso architettonico malatestiano. Il ruolo è caratterizzato da elevata autonomia e responsabilità diretta nello svolgimento delle attività e degli obiettivi assegnati annualmente. Mantiene relazioni con diversi interlocutori interni ed esterni con particolare riferimento a scuole, istituzioni, studiosi, ecc....

Le principali attività assegnate sono le seguenti:

- Catalogazione di libri antichi e moderni con l'utilizzo del software Sebina sol;
- Catalogazione di manoscritti medievali e moderni sul sito nazionale Manus on line;
- Implementazione del "catalogo aperto dei manoscritti malatestiani", sezione del sito della Biblioteca malatestiana (www.malatestiana.it/manoscritti);
- Gestione della sala di consultazione di manoscritti e rari, mediante l'assistenza agli studiosi e l'acquisto e catalogazione di opere moderne per l'aggiornamento del materiale di consultazione presente in sala;
- Ricerche bibliografiche scritte e compilazione di bibliografie per gli studiosi che ne facciano richiesta;
- Gestione della riproduzione parziale o totale di documenti manoscritti e a stampa, mediante fotocopie, scannerizzazione, fotocopiatura
- Gestione dei prestiti per mostre di materiale antico, raro e di pregio;
- Gestione dell'attività di restauro del materiale antico, raro e di pregio;
- Promozione e valorizzazione del patrimonio bibliografico antico e del complesso architettonico malatestiano, che si svolgono mediante le visite guidate, secondo un percorso che comprende Malatestiana, Piana, corali miniati del sec. XV, la produzione di materiale illustrativo (pieghevoli, cartoline, manifesti) e la collaborazione a progetti didattici rivolti alle scuole del territorio;
- Gestione di stages di studenti in possesso di laurea triennale o magistrale riguardanti la catalogazione del libro antico, la catalogazione dei manoscritti, la digitalizzazione di manoscritti e stampe;
- Attività istruttoria, predisposizione e redazione di atti inerenti i processi gestiti.

2. Bibliotecario nell'ambito del Servizio Biblioteca Antica e fondi storici e fotografici

Il Bibliotecario svolge, prioritariamente, attività in ambito di inventariazione, catalogazione e archiviazione dei fondi fotografici posseduti dalla Biblioteca Malatestiana. Svolge la propria attività in autonomia, organizzando il proprio tempo lavorativo e coordinandosi con il Responsabile del Servizio sulle attività direttamente assegnate. E' responsabile dello svolgimento delle attività ordinarie e del raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente. Si relaziona, in collaborazione con il responsabile di riferimento e il dirigente, con diversi interlocutori, interni ed esterni (istituzioni, stakeholders, fornitori, altri Enti).

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale di strumenti informatici avanzati.

Le principali attività assegnate sono le seguenti:

- Inventariazione e catalogazione informatizzata con l'utilizzo del software Sebina sol dei fondi fotografici posseduti dalla Biblioteca Malatestiana
- Digitalizzazione dei fondi fotografici

- Archiviazione dei fondi fotografici con l'utilizzo di supporti idonei alla conservazione
- Presenza in sala di consultazione di manoscritti e rari per l'assistenza agli studiosi
- Ricerche iconografiche per gli studiosi che ne facciano richiesta;
- Gestione della riproduzione parziale o totale di fotografie mediante scannerizzazione
- Promozione e valorizzazione del patrimonio fotografico mediante
 - allestimento di mostre in sede
 - allestimento di mostre virtuali
 - produzione di materiale illustrativo (cataloghi a stampa, pieghevoli, cartoline, manifesti)
 - descrizione dei fondi fotografici sul sito web della Biblioteca
 - collaborazione a progetti locali e regionali
- Gestione di stages di studenti in possesso di laurea triennale o magistrale riguardanti la catalogazione e la digitalizzazione di materiale fotografico
- Attività istruttoria, predisposizione e redazione di atti inerenti i processi gestiti.

Competenze richieste

Al candidato sono richieste le seguenti conoscenze specialistiche:

1. Responsabile Servizio Biblioteca Antica e fondi storici e fotografici

- Paleografia latina
- Codicologia
- Regole per la descrizione dei manoscritti e dei libri antichi
- Storia del libro e delle biblioteche
- Norme per la conservazione e il restauro del materiale antico, raro e di pregio
- Buona conoscenza della lingua latina

2. Bibliotecario nell'ambito del Servizio Biblioteca Antica e fondi storici e fotografici

- Regole per la descrizione del materiale fotografico
- Regole per la conservazione del materiale fotografico
- Conoscenza e utilizzo di data base di raccolte fotografiche
- Storia e tecniche della fotografia
- Digitalizzazione e scannerizzazione di materiale fotografico
- Utilizzo di programmi per mostre virtuali (Wordpress) con conoscenza di base del linguaggio html
- Utilizzo di programmi di grafica (Photoshop, Gimp) per la filigranatura delle foto con gestione delle immagini a due livelli

Per entrambe le posizioni, sono inoltre richieste le seguenti conoscenze ad un livello base, che saranno poi sviluppate e approfondite durante il percorso formativo:

- Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.),
- Diritti e doveri del dipendente pubblico (Codice di comportamento nazionale - D.P.R. 62/2013 - e dell'Unione Valle del Savio valido per tutti i Comuni aderenti compreso il Comune di Cesena),
- Codice di Organizzazione e Personale dell'Unione Valle del Savio,
- Legislazione statale e regionale in materia di beni culturali con riferimento a:
 1. D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e ss.mm. e ii.

2. L.R. 18/2000 “Norme in materia di Biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”
3. Del. G. R. 309/2003 “Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art.10 della l.r. 18/2000 'norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”;
4. LR 37/1994 “Norme in materia di promozione culturale”;
5. LR 4/2016 “Ordinamento turistico regionale – sistema organizzativo e politiche di sostegno alla valorizzazione e promo-commercializzazione turistica. Abrogazione della legge regionale 4 marzo 1998, n.7 (organizzazione turistica regionale – interventi per la promozione e la commercializzazione turistica)”.

E' richiesta la conoscenza della lingua inglese.

Competenze trasversali

1. Responsabile Servizio Biblioteca Antica e fondi storici e fotografici

Tenendo conto delle caratteristiche della posizione sono richieste elevate capacità di gestire sistemi di relazioni interne ed esterne complessi, oltre alla capacità di coordinare gruppi di lavoro interdisciplinari. Sono inoltre richieste capacità organizzative, pensiero sistemico e problem solving.

2. Bibliotecario nell'ambito del Servizio Biblioteca Antica e fondi storici e fotografici

La posizione di lavoro richiede la capacità di relazionarsi positivamente con gli interlocutori nonché la capacità di lavorare in gruppo. E' richiesta inoltre autonomia gestionale, precisione e flessibilità.

2. REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Cesena tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1 - comma 2- del D.Lgs. n. 165/2001 inquadrati nella categoria D o inquadramento corrispondente nel comparto di appartenenza secondo la tabella di equiparazione approvata con DPCM del 26.06.2015;

- con profilo professionale di funzionario/istruttore direttivo culturale o profilo professionale analogo e rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a part-time con dichiarata disponibilità alla trasformazione a tempo pieno;
- in possesso di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego;
- in possesso del nulla osta definitivo ed incondizionato al trasferimento per mobilità rilasciato specificatamente per la partecipazione alla presente procedura dall'ente di appartenenza con l'indicazione della possibile data di trasferimento che non potrà comunque essere oltre l'1/9/2019.

Si specifica, inoltre, che, una delle due posizioni di lavoro oggetto della presente selezione, può essere ricoperta esclusivamente mediante il trasferimento in mobilità di dipendenti di enti pubblici di cui all'art. 1 - comma 2- del D.Lgs. n. 165/2001 sottoposti (ai sensi delle disposizioni di legge vigenti) ai vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, in regola con le disposizioni in materia di equilibri di bilancio e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa (art. 1 c. 47, legge 311/2004 e s.i.m).

Ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti provenienti da altre amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Cesena o presso l'Unione dei Comuni Valle del Savio (per la figura di competenza) alla data di scadenza del presente avviso, che presentano domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva, saranno immessi in ruolo in via prioritaria.

3. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno presentare domanda in carta semplice, diretta al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione, entro e non oltre la data di scadenza indicata, utilizzando lo schema di domanda predisposto appositamente dal Settore Personale e Organizzazione (allegato n. 1).

LE DOMANDE DEVONO **PERVENIRE** AL COMUNE DI CESENA ENTRO
il 30 MAGGIO 2019

La domanda deve essere trasmessa, secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ spedita al seguente indirizzo: Comune di Cesena P.zza del Popolo, 10 - 47521 Cesena, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante sul retro della busta l'indicazione "contiene domanda di mobilità esterna". NB: **la domanda dovrà pervenire al Comune entro il 30 MAGGIO 2019. Le domande pervenute successivamente, anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione ai fini della selezione.**
- ✓ consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione - presso il "Punto Accoglienza e Informazioni" in Piazzetta dei Cesenati del 1377 n. 1 (ingresso comunale lato "Rocca") negli orari di apertura: dal lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8,00 alle 13,15, martedì e giovedì dalle 8,00 alle 17,00, sabato dalle 8,00 alle 13,15.
- ✓ trasmessa alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche da casella di posta non certificata (art. 38 c. 3 del DPR 445/2000 e art. 65 del D.Lgs. 82/2005), in tal caso poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC-ID, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella non certificata, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf, tiff o jpg**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili.

La mancata presentazione della domanda entro il termine del 30 MAGGIO 2019 comporta l'esclusione dalla selezione. A tal fine non farà fede la data di spedizione della domanda bensì la data di effettivo arrivo della stessa al Comune di Cesena.

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

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato 1) e deve obbligatoriamente contenere tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti. Deve essere sottoscritta e, obbligatoriamente, corredata dei seguenti documenti:

- 1- fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- 2- curriculum vitae redatto secondo lo schema **allegato 2)** oppure in formato europeo contenente:
 - la descrizione della specifica esperienza richiesta ed indicata alla sezione “2.REQUISITI RICHIESTI”
 - la seguente dichiarazione: “Dichiaro, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero.”;
 - l’autorizzazione al trattamento dei dati personale ai sensi del GDPR - Regolamento europeo (UE) 2016/679;
 - tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione, così come specificate nello schema di curriculum allegato. Qualora il candidato non si avvalga dello schema dovrà comunque fornire, a pena di nullità, tutte le informazioni e le dichiarazioni in esso contenute;In mancanza delle suddette dichiarazioni e/o delle informazioni richieste, non sarà attribuito alcun punteggio al curriculum.
- 3- nulla osta definitivo ed incondizionato al trasferimento per mobilità rilasciato, specificatamente per la partecipazione alla presente procedura, dall’ente di appartenenza con l’indicazione della possibile, eventuale, data di trasferimento che non potrà comunque essere oltre l’1/8/2019.

Non saranno considerate valide le domande:

- prevenute oltre il termine di scadenza indicato;
- di candidati non in possesso di tutti i requisiti indicati nella sezione 2 “REQUISITI RICHIESTI” del presente avviso;
- prive di nulla osta definitivo ed incondizionato al trasferimento per mobilità al Comune di Cesena entro il 1/9/2019, rilasciato dall’Amministrazione di appartenenza in riferimento alla presente procedura.
- non sottoscritte secondo le norme di legge, la mancanza della firma in calce alla domanda e/o della fotocopia del documento di identità comporterà l’esclusione dalla selezione

- di dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non soggette a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso o riaprire i termini stessi qualora non ritenesse di individuare alcun nominativo da incaricare tra le domande pervenute. Può anche revocare il procedimento qualora l'interesse pubblico lo richieda.

4. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura selettiva sono pubblicate sul sito web del Comune di Cesena (www.comune.cesena.fc.it/concorsi) alla sezione concorsi.

I candidati iscritti alla selezione potranno prendere visione delle informazioni loro riservate relative alla procedura (ammissione, esclusione, convocazione alle prove ecc..), accedendo, **dalla sezione "Concorsi" del sito web del Comune, ad un'area personale riservata.**

Al fine di accedere all'area riservata, **ciascun candidato, dovrà essere in possesso delle credenziale fedERa ad alto livello di affidabilità** (<http://www.comune.cesena.fc.it/federa>) oppure di credenziali SPID (<https://www.spid.gov.it>).

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:

- l'ammissione ovvero l'esclusione alla selezione
- la convocazione ai colloqui
- l'esito degli stessi
- la graduatoria finale

Dalla data di pubblicazione delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi.

Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.

La mancata presentazione ai colloqui nel giorno stabilito equivarrà alla rinuncia alla selezione.

5. SELEZIONE

La fase selettiva è svolta dal Dirigente del Settore Personale e Organizzazione o suo delegato, coadiuvato da due professionalità interne od esterne esperte in materia.

La selezione avverrà sulla base:

- *della valutazione delle competenze, sia di natura tecnica che trasversali richieste dalle posizioni di lavoro e specificate all'art. 1 "OBIETTIVI E CARATTERISTICHE DELLE POSIZIONI" del presente avviso, attraverso un colloquio;*
- *della motivazione al trasferimento, attraverso un colloquio;*
- *dell'esperienza e della professionalità maturata rilevata dal curriculum professionale.*

La valutazione finale, espressa in 100esimi, sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae e il 70% alla valutazione delle prove.

Sarà dichiarato idoneo il candidato che avrà ottenuto, complessivamente, almeno 42 punti su 70 nelle prove.

L'amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza del profilo di competenze posseduto con le caratteristiche del posto da coprire.

Criteria di valutazione del curriculum (max punti 30):

- Esperienza professionale maturata	max P. 15
- Formazione	max p. 10
- Titoli di studio e specializzazioni	max p. 5

LA SELEZIONE SI SVOLGERA'

nella giornata del 12 giugno 2019

e potrà proseguire in una data successiva in relazione al numero di candidature pervenute.

La convocazione alla selezione potrà avvenire anche tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato in domanda ed in tale occasione sarà comunicato l'esatto calendario delle prove ed il luogo di svolgimento .

6. UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

Le assunzioni saranno effettuate compatibilmente:

- alle norme in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla normativa in materia nel tempo vigente;

ed, inoltre, subordinatamente all'esito negativo della mobilità esterna attivata, obbligatoriamente ai sensi dell'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001.

Il provvedimento di nomina, su proposta del Dirigente di riferimento è effettuato con determinazione del Dirigente del Settore Personale e Organizzazione.

Così come previsto dalla deliberazioni della Giunta comunale n. 134/2019, il dipendente assunto a seguito di procedura di mobilità esterna, non potrà far richiesta di trasferimento ad altra amministrazione (mobilità esterna), prima che siano decorsi cinque anni dalla data di assunzione, né ad altra posizione di lavoro all'interno del Comune (mobilità interna), prima che siano decorsi tre anni dalla data di assunzione.

7. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), e in relazione ai dati personali di cui questo Ente entrerà nella disponibilità a seguito della presente procedura, si comunica quanto segue:

7.1. Titolare e responsabile del trattamento e responsabile della protezione dei dati personali

Titolare del trattamento è il Comune di Cesena, con sede in Piazza del Popolo, 10 - Cesena.

Il Titolare può essere contattato mediante, PEC o email, all'indirizzo protocollo@pec.comune.cesena.fc.it.

Il Titolare ha nominato quale responsabile della protezione dei dati personali (RPD) la ditta Enterprise Technology Innovation e per essa l'Avv. Paolo La Bollita.

Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore Personale, Dott.ssa Stefania Tagliabue.

7.2. Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento è finalizzato alla gestione della presente procedura.

I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

La mancata comunicazione dei dati costituisce elemento impediente per la gestione del relativo procedimento.

7.3. Conservazione dei dati

I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati, per il tempo in cui l'Ente sia soggetto ad obblighi di conservazione previsti, da norme di legge o regolamento.

Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.

I dati saranno comunicati al personale del Comune di Cesena nonché ai membri della Commissione giudicatrice.

7.4. Diritti dell'interessato

Tra i diritti riconosciuti dal GDPR all'interessato rientrano quelli di:

- chiedere all'Ente l'accesso ai suoi dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali che lo riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo);
- richiedere ed ottenere dall'Ente - nelle ipotesi in cui la base giuridica del trattamento sia il contratto o il consenso, e lo stesso sia effettuato con mezzi automatizzati - i suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali);
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei suoi dati personali al ricorrere di situazioni particolari che lo riguardano;
- revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul suo consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni. Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità;
- proporre reclamo a un'autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali - www.garanteprivacy.it).

8. NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente avviso costituisce lex specialis, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, valgono le norme contenute nel vigente Codice di Organizzazione e Personale - Parte 3[^] - Titolo I "selezione del personale" nonché nella normativa vigente in materia di accesso ed assunzioni nelle PP.AA.

L'Amministrazione si riserva, qualora se ne ravvisi l'opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente bando secondo quanto previsto dalle suddette norme regolamentari e di legge.

Il presente avviso ed il modulo di domanda sono disponibili:

- ♦ sul sito web del Comune: <http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>
- ♦ presso il "Punto Accoglienza e Informazioni" del Comune di Cesena in Piazzetta dei Cesenati del 1377 n. 1 (ingresso comunale lato "Rocca") negli orari di apertura: lunedì, mercoledì e

venerdì dalle 8,00 alle 13,15, martedì e giovedì dalle 8,00 alle 17,00, sabato dalle 8,00 alle 13,15

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste al Settore Personale e Organizzazione - tel. 0547/356307-309-308-512-305.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Dott.ssa Stefania Tagliabue

Cesena,30/04/2019\n

Sottoscritto digitalmente da
\n\nTAGLIABUE STEFANIA\n