



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

Prot. 60.323 del 20/07/2017

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO 5 - EDILIZIA ED  
URBANISTICA, PATRIMONIO E DEMANIO -  
AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL DLGS. N. 267/2000.**

Visti:

- il D. lgs n. 267/2000 e ss.mm.e ii.;
- il D. lgs. 165/01 e ss.mm.ii. e ii.;
- il D. lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii. e ii.;
- il vigente Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Civitavecchia;
- la determinazione dirigenziale n. 1380 del 19/07/2017

**SI RENDE NOTO**

Che è intenzione dell'Amministrazione Comunale conferire un incarico di Dirigente del Servizio 5, denominato "Edilizia ed urbanistica, patrimonio e demanio", del Comune di Civitavecchia ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e [ss.mm. e ii.](#)

Il Servizio 5, come da organigramma e funzionigramma visionabile alla pagina <http://www.civitavecchia.gov.it/amm-trasparente/17025-2/>, affianca all'Edilizia, l'Urbanistica e la Gestione del patrimonio, nell'ottica del perseguimento degli obiettivi strategici dell'ente, quali il riordino e la valorizzazione degli strumenti urbanistici per una governance di gestione del territorio efficiente ed efficace, nonché la valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso gli strumenti tecnico - finanziari disciplinati dalla normativa vigente, che potrebbe implicare la stesura di specifiche varianti urbanistiche.

In conformità agli obiettivi previsti nei documenti programmatori dell'ente, è necessario procedere alla individuazione di un profilo dirigenziale idoneo, **esperto, in particolare, nelle tematiche della Pianificazione Territoriale e Urbanistica e della gestione innovativa del patrimonio pubblico.**

La selezione pubblica è tesa alla verifica del profilo professionale, idoneo allo svolgimento di funzioni dirigenziali, con verifica del possesso di adeguata e



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità multidisciplinare nelle materie oggetto dell'incarico, intese come insieme di capacità, conoscenze professionali, tecniche, relazionali e attitudinali maturate.

## **ARTICOLO 1 – RUOLO DIRIGENZIALE**

Il dirigente, nell'ambito delle specifiche attribuzioni, è direttamente responsabile dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli indirizzi degli organi di governo, alla cui formulazione partecipa con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte; è inoltre responsabile della correttezza amministrativa, della efficacia e della efficienza della gestione e dei risultati della stessa.

Al dirigente spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della struttura cui è preposto, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa. È suo compito e responsabilità l'organizzazione e la gestione e lo sviluppo dei collaboratori e l'organizzazione e la gestione delle risorse strumentali.

## **ARTICOLO 2 - PROFILO PROFESSIONALE DEI CANDIDATI E CRITERI DI SELEZIONE.**

Il candidato a ricoprire il ruolo dirigenziale oggetto di selezione, dovrà possedere un'elevata e robusta qualificazione tecnico professionale desumibile da una comprovata esperienza professionale e da una profonda conoscenza nelle materie di competenza che consenta allo stesso di tradurre il proprio bagaglio culturale in una gestione del Servizio conferito efficace e deburocratizzato.

### **a) La competenza tecnica – professionale, deve essere riferita ai seguenti ambiti:**

**a1-Pianificazione territoriale e urbanistica**, in tutte le varie scale e nelle varie dimensioni, comprese tutte le attività di pianificazione a questa assimilabili in qualsivoglia declinazione effettuate:

- Piani di scala vasta (Piani territoriali Regionali, Piani per il paesaggio, Piani territoriali provinciali PTP, Piani metropolitani, etc),
- Piani Regolatori comunali PRC (Piani strategici, Piani di assetto del Territorio PAT, Piani di governo del Territorio PGT, Piani strutturali, Piani Operativi, Regolamenti urbanistici, piani degli Interventi, ecc),



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

- Piani Urbanisti Attuativi PUA (Piani di Lottizzazione, Piani per l'Edilizia Economica e Popolare, Piani per gli Insediamenti Produttivi, Piani Particolareggiati comunque denominati, Piani di Recupero, ecc),
- Piani e Programmi di settore (Piani e Programmi di sviluppo, Piani del verde, Piani dei Servizi, Piani del Traffico, Piani urbani della mobilità, Piani di bonifica, Piani di gestione dei rifiuti, Piani di gestione del patrimonio rurale, Piani e Programmi di gestione urbana, ecc), comprensivi della Disciplina normativa e/o delle relative norme tecniche di attuazione e dei regolamenti connessi;

**a2- Progettazione Urbanistica** all'interno dei piani urbanistici attuativi delle opere infrastrutturali, spazi verdi, parcheggi, etc.:

- Progettazione urbanistica all'interno degli strumenti della cosiddetta famiglia dei piani complessi e della programmazione negoziata, così come denominati nei vari provvedimenti ministeriali o regionali (Programmi di recupero urbano PRU, Programma Integrato di Intervento PIN), che hanno oltre un contenuto di pianificazione sia territoriale che urbanistica, anche di progettazione e definizione urbanistica, con possibilità di operare una variante ai piani urbanistici vigenti.
- Progettazione all'interno di Piani Urbanistici Attuativi, comunque denominati, ivi compresi accordi negoziali, interventi subordinati al rilascio della dichiarazione di inizio attività; gli interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione urbanistica qualora siano disciplinati da piani attuativi comunque denominati, ivi compresi gli accordi negoziali aventi valore di piano attuativo, che contengano precise disposizioni piano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive; interventi di nuova costruzione qualora siano in diretta esecuzione di strumenti urbanistici generali recanti precise disposizione piano volumetriche;

**a3- Valutazioni economico – immobiliari; valorizzazione immobiliare:** intese come valutazione e stima dei valori immobiliari ex ante ed ex post, perequazione, compensazione, credito edilizio, premialità, accordi Pubblico/Privato o Paternariato Pubblico/Privato, strumenti di Urbanistica negoziata finalizzati alla valenza pubblica del progetto e a costruire e realizzare la **Città Pubblica** con le risorse dei Privati- Promoter:

- stima dei terreni e degli immobili conseguentemente alla valorizzazione urbanistica degli stessi,
- conoscenza della problematica e delle modalità di applicazione degli oneri di urbanizzazione,
- conoscenza e interpretazione della strumentazione urbanistica,



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

- conoscenza e interpretazione dei valori di esproprio e della relativa disciplina normativa,
- conoscenza e interpretazione dei valori catastali, dei valori degli edifici produttivi inseriti a bilancio, ecc,
- conoscenza e interpretazione dei costi di costruzione per opere pubbliche.
- valorizzazione del patrimonio pubblico,
- valorizzazione immobiliare diretta a definire la più conveniente destinazione di mercato dei beni disponibili, attraverso la verifica della domanda e offerta nelle zone di riferimento,
- svolgimento di procedure competitive tese ad individuare soggetti privati interessati a formulare proposte di valorizzazione immobiliare,
- utilizzo degli **strumenti tecnico - finanziari**, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, quali ad esempio:
  - Fondo Immobiliare, ai fini della valorizzazione e monetizzazione del patrimonio;
  - Finanza di progetto;
  - Concessione di valorizzazione per la valorizzazione e messa a reddito del patrimonio;
  - Contratto di disponibilità;
  - Locazione finanziaria o leasing immobiliare pubblico.

**b) Caratteristiche psico – attitudinali:**

**b1) forte personalità, spirito di iniziativa, carica motivazionale e capacità di dialogo** e confronto finalizzato alla responsabilità del Servizio 5, e alla risoluzione di problematiche operative, anche complesse, sia nell'ambito della struttura, sia nei confronti degli attori esterni;

**b2) capacità di lavorare, oltre che individualmente, in team** e dimostrate spiccate capacità di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro anche complessi;

**b3) un buon livello di cultura organizzativa** ed una spiccata sensibilità alle tematiche legate ai servizi ai cittadini e alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate;

**b4) flessibilità, assertività, riservatezza, determinazione, affidabilità personale e serietà;**



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

**b5) capacità di “leadership”**, intesa come capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, nonché una appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo e capacità di risoluzione dei problemi operativi, anche complessi, sia nell’ambito della struttura che nei confronti degli attori esterni.

### **ARTICOLO 3 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

Per l’ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell’unione Europea; i cittadini di detti Stati, ai sensi del D.P.C.M. n. 174/1994, potranno partecipare alla presente procedura purché godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza e siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana. Abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana, nell’applicazione scritta, parlata e letta;
- b) godimento dei diritti politici e civili ed iscrizione nelle liste elettorali del Comune di appartenenza;
- c) idoneità fisica all’impiego;
- d) assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione od altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso pubbliche amministrazioni, secondo le leggi vigenti;
- e) non essere stati destituiti, dispensati, dichiarati decaduti o licenziati dall’impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- f) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi di leva.

### **ARTICOLO 4 – REQUISITI SPECIFICI CULTURALI E PROFESSIONALI DI AMMISSIONE**

Per l’ammissione alla selezione è, inoltre, richiesto il possesso dei seguenti **requisiti, i quali devono essere posseduti cumulativamente dai candidati**:

- a) Laurea in Ingegneria Edile, o Architettura o in Pianificazione Territoriale, Urbanistica ed Ambientale (ottenute con il vecchio ordinamento quadriennale ovvero, con il nuovo ordinamento magistrale/specialistica) o equiparate/equipollenti secondo la vigente normativa;



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

b) Iscrizione ad Albi professionali inerenti le materie oggetto della presente selezione;

c) svolgimento delle attività in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private, con esperienza maturata continuativamente per almeno un quinquennio in posizioni dirigenziali, nell'ambito di Aree, settori e servizi deputati alla gestione del Servizio Edilizia, Urbanistica, patrimonio e demanio, documentata attraverso il curriculum professionale;

d) particolare e comprovata specializzazione professionale, nelle materie oggetto del presente avviso, culturale e scientifica desumibile dalla indefettibile formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengono dai settori della ricerca, della docenza universitaria.

Tutti i requisiti richiesti in precedenza, a pena di esclusione, devono:

- essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- devono essere autodichiarati, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e risultare dai curricula.

**ARTICOLO 5 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.**

La manifestazione di interesse al conferimento dell'incarico di cui alla presente selezione pubblica, riportante sulla prima pagina la dicitura "Avviso\_INC\_DIR\_110\_CIVEUPD2017", dovrà essere trasmessa, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 21/08/2017, al Comune di Civitavecchia, all'attenzione del Segretario Generale, tramite:

- Posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo di PEC: [comune.civitavecchia@legalmail.it](mailto:comune.civitavecchia@legalmail.it) - all'attenzione del Segretario Generale,
- A mano, in busta chiusa, riportante sul fronte la dicitura "Avviso\_INC\_DIR\_110\_CIVEUPD2017", presso l'Ufficio protocollo sito in P.le



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

Guglielmotti 7, Civitavecchia, aperto al pubblico nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e nei giorni di martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.30 alle 17.30.

La manifestazione di interesse dovrà contenere:

- a) la domanda di partecipazione alla selezione utilizzando l'allegato A, debitamente compilato, firmato e datato e completo di tutte le parti;
- b) il curriculum vitae in formato europeo, il quale dovrà contenere oltre alle generalità ed i recapiti, tutte le indicazioni idonee a valutare i requisiti richiesti nel presente avviso;
- c) le dichiarazioni di incompatibilità utilizzando l'allegato B;
- d) per i candidati che prestano o hanno prestato servizio presso pubbliche amministrazioni nelle posizioni previste dal presente avviso, le autodichiarazioni attestanti gli esiti della valutazione delle prestazioni ricevute negli ultimi tre anni di attività;
- e) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

A pena l'irricevibilità, per gli invii tramite PEC, la domanda e gli allegati devono essere, alternativamente:

- in formato pdf, sottoscritti con firma digitale,
- oppure firmati in modo autografo su ogni pagina, scansionati ed inviati.

In ogni caso deve essere inviata la copia di un documento di identità in corso di validità.

Si precisa che non sarà presa in considerazione alcuna manifestazione di interesse pervenuta oltre il termine indicato, anche se spedita a mezzo di raccomandata A/R.

Il mancato rispetto del termine sopra indicato comporterà l'esclusione dalla selezione qui indetta.

Gli aspiranti dovranno essere in possesso dei requisiti di cui agli articoli 3 e 4 del presente avviso e dovranno dettagliatamente dichiararli nella manifestazione di interesse alla procedura sotto la propria personale responsabilità.

Si rammenta che la sottoscrizione di false dichiarazioni comporta l'applicazione di sanzioni penali.



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

## **ARTICOLO 6 - AMMISSIONE E IDONEITÀ DEI CANDIDATI – PRESELEZIONE**

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle manifestazioni di interesse, il Segretario Generale, procederà allo svolgimento dell'istruttoria finalizzata all'accertamento dei requisiti generali in capo ai partecipanti alla procedura.

Il candidato sarà escluso dalla partecipazione nei seguenti casi:

1. omessa indicazione dei dati che servano a individuare e/o reperire il candidato;
2. ricezione da parte dell'Ente della manifestazione di interesse oltre il termine di scadenza previsto nel presente avviso (ore 12 del giorno 21/08/2017);
3. omessa sottoscrizione della manifestazione di interesse alla procedura;
4. omessa presentazione del curriculum vitae;
5. omessa sottoscrizione del curriculum vitae in ogni pagina se non presentato con firma digitale;
6. mancanza dei requisiti previsti dal presente avviso;
7. mancata indicazione e attestazione nella manifestazione di interesse alla selezione dei requisiti previsti dal presente avviso;
8. omessa presentazione di copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Il Segretario Generale, ultimata l'istruttoria di cui al comma 1, esamina e valuta comparativamente i curricula dei candidati ammessi e procede all'individuazione motivata dei quelli ritenuti idonei.

Si potrà procedere alla valutazione delle candidature anche in presenza di una sola manifestazione di interesse, ove questa sia ritenuta idonea e qualificata ai fini dell'eventuale conferimento dell'incarico.

## **ARTICOLO 7- CRITERI E PROCEDURA DI SELEZIONE**

La selezione si effettua mediante un colloquio diretto ad accertare la specifica e qualificata professionalità dei candidati e l'idoneità psico-attitudinale allo svolgimento delle funzioni richieste, tenuto conto anche dei titoli professionali dichiarati nel curriculum vitae.

Il Segretario Generale procederà ad un colloquio, che sarà riservato ad accertare sia l'idoneità tecnico professionale che l'idoneità psico – attitudinale, secondo quanto specificato ed elencato nell'art. 2 “PROFILO PROFESSIONALE DEI CANDIDATI E CRITERI DI SELEZIONE”.



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

L'Amministrazione comunale pubblicherà i nominativi dei candidati convocati a colloquio, nonché la data ed il luogo, sul proprio sito istituzionale, nella Home page, nella sezione "Avvisi Pubblici" e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "bandi di concorso".

**Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.**

La procedura di selezione sarà recepita in appositi verbali ed il colloquio sarà pubblico. Il Segretario Generale sarà coadiuvato in tutte le fasi della procedura di selezione, dalla dott.ssa Vanina Mattera dell'Ufficio Segreteria Generale.

## **ARTICOLO 8 - ADEMPIMENTI FINALIZZATI AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO.**

Il Segretario Generale sottoporrà al Sindaco una rosa di candidati, a mezzo di una relazione dettagliata ed esaustiva sul profilo professionale complessivo dei candidati, risultante dall'intera procedura di selezione.

La procedura disciplinata dal presente avviso viene svolta ai soli fini preliminari rispetto all'eventuale affidamento dell'incarico, non assume caratteristica concorsuale e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria, né deve necessariamente concludersi con il conferimento di un incarico, rientrando tale scelta nella discrezionalità dell'Amministrazione Comunale.

L'eventuale individuazione e nomina del candidato cui conferire l'incarico, avverrà tramite provvedimento motivato del Sindaco in ordine alla sussistenza degli elementi necessari a soddisfare le esigenze di qualificata e robusta professionalità richiesta, in rapporto alle funzioni dirigenziali da ricoprire e al profilo professionale specifico richiesto, funzionali al superamento delle criticità e delle problematiche concrete che hanno caratterizzato ad oggi i settori dell'Urbanistica, dell'Edilizia e del Patrimonio. A tale provvedimento sindacale dovrà essere allegata la relazione di cui al primo comma del presente articolo.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura selettiva saranno rese note mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune di Civitavecchia, nella Home page, nella sezione "Avvisi Pubblici" e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "bandi di concorso".



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

## **ARTICOLO 9 - ASSUNZIONE**

L'eventuale assunzione del candidato prescelto avverrà con contratto di lavoro a tempo determinato sottoscritto secondo il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi vigente.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro in conformità a quanto indicato nel provvedimento sindacale di cui all'art. 8.

Qualora il candidato individuato sia di una pubblica amministrazione, lo stesso sarà collocato in aspettativa senza assegni, per la durata dell'incarico, come previsto dall'ultimo periodo del comma 5, art. 110, del TUEL.

L'affidamento dell'incarico è, altresì, subordinato all'assenza delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità ex D.Lgs n. 39/2013, così come dichiarato nell'allegato B sottoscritto dal candidato.

L'ente si riserva di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di ammissione e di quanto contenuto nella dichiarazione sostitutiva di cui all'allegato B.

Qualora dai controlli effettuati emergano dichiarazioni non veritiere, si determina la decadenza dell'assunzione in servizio e da tutti i conseguenti benefici, con conseguente annullamento del contratto individuale di lavoro, così come disposto dall'art. 75 del DPR 445/2000.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Si dà atto, in ogni caso, che il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, specificando che si addiverrà all'attribuzione dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

## **ARTICOLO 10 – CONTRATTO DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO.**

Il contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento sarà quello previsto dal vigente CCNL relativo alla Dirigenza del Comparto Regioni-Autonomie Locali.

Ai sensi degli artt. 19, 20, 21 e 56, del vigente Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Civitavecchia, si precisa che:



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

- la durata del contratto da stipularsi con il dirigente cui conferire l'incarico non potrà essere superiore a quella del mandato del Sindaco in carica;
- il trattamento economico da riconoscere al dirigente incaricato all'esito della procedura qui indetta, sarà definito tenendo conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dai sistemi di valutazione delle posizioni vigenti nell'ente.

Si precisa che il dirigente cui conferire l'incarico avrà le stesse prerogative e gli stessi doveri dei dirigenti a tempo indeterminato compresa l'assunzione delle responsabilità gestionali e delle funzioni di integrazione che allo stesso saranno attribuite con successivo provvedimento sindacale.

Il candidato dichiarato vincitore dovrà prendere servizio nella data indicata in apposita comunicazione; in caso di sua assenza ingiustificata decadrà dall'assunzione della stessa.

Il contratto individuale di lavoro sarà risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

## **ARTICOLO 11 - MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO.**

Il dirigente incaricato sarà tenuto a fornire una prestazione lavorativa con vincolo di esclusività e con orario di lavoro settimanalmente e giornalmente distribuito secondo le esigenze connesse all'incarico conferito, dovendo egli inoltre garantire, comunque, la presenza sul lavoro oltre il normale orario di servizio delle strutture coordinate, per esigenze, ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione a incontri programmati, iniziative e attività inerenti alla posizione ricoperta.

## **ARTICOLO 12 –TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione comunale di Civitavecchia per le finalità di gestione della procedura selettiva in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti.

I candidati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato D. Lgs 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano.



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

I candidati godono dei diritti di cui all'art. 7 del Decreto su citato, compreso il diritto di opporsi al trattamento per motivi illegittimi dei loro dati personali. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Responsabile del trattamento.

Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio 2 Risorse Umane, Politiche del Welfare, Pubblica Istruzione, Sport e Servizi Demografici del Comune di Civitavecchia, Avv. Giglio Marrani, tel. 0766 590291, indirizzo posta elettronica [giglio.marrani@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:giglio.marrani@comune.civitavecchia.rm.it).

### **ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI FINALI.**

Il presente avviso è pubblicato sulla *home page* del sito istituzionale dell'Ente, nonché nella sezione “Avvisi Pubblici” e nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “bandi di concorso”, per almeno 30 giorni per la presentazione delle manifestazioni di interesse alla presente selezione.

L'Amministrazione si riserva, in qualsiasi momento della selezione in esame, la facoltà di modificare e/o revocare e/o prorogare il presente avviso, di riaprirne i termini, di non procedere ad alcuna assunzione e di indire nuova selezione, a suo insindacabile giudizio.

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà, di norma, a diversa ed ulteriore comunicazione.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Per eventuali informazioni i candidati potranno rivolgersi:

- all'Ufficio Segreteria Generale, Dott. ssa Vanina Mattera, tel. 0766.590287,  
[vanina.mattera@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:vanina.mattera@comune.civitavecchia.rm.it)

Civitavecchia, lì 20/07/2017

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Caterina Cordella