



COMUNE DI CORDIGNANO

PROVINCIA DI TREVISO

Prot. n. 1.068

Cordignano, li 26 gennaio 2026

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA EX ART. 30 D. LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO 36 ORE SETTIMANALI DI FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ.

IL RESPONSABILE DELLA 1' U.O. – SEGRETERIA - FINANZIARIA

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- *Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 13.01.2026 di approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028 – P.I.A.O.- ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;*
- *Determinazione del Responsabile della 1' U.O. n. 18 del 26.01.2026 ad oggetto "Avviso di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di un posto di Funzionario Servizi Amministrativo – Contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - EQ;*

Visti:

- *l'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;*
- *il DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione relativo alle modalità di utilizzo da parte di Regioni ed Enti Locali del Portale InPA;*
- *il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Funzione Pubblica del 15-09-2022;*
- *i vigenti CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali;*
- *il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;*
- *il vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni;*

RENDE NOTO

*che il Comune di Cordignano intende verificare la possibilità di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato – 36 ore settimanali, mediante l'istituto del trasferimento diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, di personale con il profilo professionale di **"Funzionario servizi Amministrativo Contabile"** area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - EQ, comparto Funzioni locali, da destinare all'area **"Segreteria - Finanziaria"** 1' U.O. con i seguenti servizi assegnati: Segreteria - Affari Generali - Ragioneria – Tributi - Personale – CED - WEB, in possesso di titolo di studio di indirizzo finanziario quale diploma di scuola secondaria di 2' grado – Ragioneria (ora Tecnico Amministrazione Finanza e Marketing - AFM), Perito commerciale ecc. e/o con Laurea triennale o magistrale in indirizzo finanziario quale ad esempio Scienze Economiche – Scienze dell'Economia e della*

Comune di Cordignano Via Vittorio Veneto n.2 – 31016 – Cordignano -TV – Telefono 0438 779711

Codice Fiscale 84000790265 – Partita IVA 00740700265

posta@comune.cordignano.tv.it - comune.cordignano@halleycert.it

La presentazione della domanda e l'ammissione alla procedura non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per il Comune di dar corso alla copertura dei posti di cui trattasi.

I candidati idonei saranno assunti solo qualora le disposizioni normative vigenti all'atto dell'assunzione dovessero consentirlo. Eventuali disposizioni normative limitative del numero o della spesa di nuove assunzioni potranno comportare l'impossibilità a dar luogo all'assunzione o il suo differimento a data successiva.

Art. 1. INQUADRAMENTO E MANSIONI.

1. *Il candidato selezionato verrà assunto a tempo pieno e indeterminato – 36 ore settimanali - mediante stipula di un contratto di lavoro subordinato e inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – EQ del vigente C.C.N.L. del personale non dirigenziale del comparto funzioni locali.*
2. *Il profilo professionale sarà quello di "Funzionario Servizi Amministrativo Contabile"; le mansioni assegnate saranno quelle definite dalle declaratorie contrattuali vigenti.*
3. *Sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico, fondamentale ed accessorio, previsto dal vigente C.C.N.L. per il personale non dirigenziale del comparto funzioni locali.*
4. *Il candidato assunto verrà assegnato all'Area "Segreteria - Finanziaria".*
5. *A titolo esemplificativo, e non esaustivo, tale unità organizzativa si occupa dello svolgimento delle seguenti attività:*
 - *conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento;*
 - *coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);*
 - *attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;*
 - *controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;*
 - *istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;*
 - *applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;*
 - *contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;*
 - *collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;*
 - *autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;*
 - *responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;*
 - *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 (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale;*
- *compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via*

complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

- *istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria;*
- *attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali;*

Art. 2 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE.

- 1.** *Possono partecipare alla selezione i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:*
 - a.** *essere dipendenti a tempo indeterminato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165; se in servizio a tempo parziale, il candidato deve essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno 36 ore settimanali con decorrenza immediata dalla data di assunzione in servizio presso il Comune di Cordignano;*
 - b.** *essere inquadrati nell'area dei Funzionari (ex categoria D) del comparto Funzioni Locali o altra equivalente prevista da contratti collettivi diversi, con il profilo professionale di "Funzionario servizi Amministrativo Contabile" o equivalente per tipologia di mansioni; l'equiparazione dell'inquadramento nel caso di dipendenti appartenenti a comparto diverso dovrà essere indicata dall'interessato e avverrà secondo i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 novembre 2023;*
 - c.** *aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento nell'Ente di appartenenza;*
 - d.** *permanenza del possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;*
 - e.** *possesso della patente di tipo B; tale requisito è richiesto in quanto il dipendente potrà essere tenuto a spostarsi autonomamente, nel territorio comunale e al di fuori, anche mediante vettura propria e/o dell'Ente, qualora necessario per l'espletamento dei procedimenti in carico allo stesso;*
 - f.** *non aver riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 313/2002, ne devono dare notizia nella domanda, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;*
 - g.** *idoneità fisica a tutte le mansioni proprie del posto da ricoprire.*
- 2.** *Sono da considerarsi inammissibili e destinate all'archiviazione le domande di trasferimento di personale con profilo professionale diverso da quello indicato nell'avviso.*
- 3.** *È richiesta la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza della lingua inglese.*
- 4.** *I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.*

Art. 3 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.

Comune di Cordignano Via Vittorio Veneto n.2 – 31016 – Cordignano -TV – Telefono 0438 779711

Codice Fiscale 84000790265 – Partita IVA 00740700265

posta@comune.cordignano.tv.it - comune.cordignano@halleycert.it

1. *La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta attraverso la procedura telematica del Portale del reclutamento del personale della PA www.inpa.gov.it, entro il **termine perentorio del 26.02.2026, ore 23.59**.*
2. *La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo.*
3. *Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.*
4. *Non sarà presa in esame nessuna domanda presentata in forma diversa. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.*
5. *La domanda di ammissione va compilata indicando tutti i requisiti richiesti dal bando. Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà una e-mail di conferma, che avrà validità di ricevuta, con l'indicazione del codice identificativo univoco attribuito alla pratica. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti alla procedura.*
6. *La domanda di partecipazione e il curriculum vitae presentati con modalità telematica hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000.*
7. *Acquisita la domanda di partecipazione alla selezione, il sistema procederà ad inviare in automatico un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione del codice identificativo univoco attribuito alla pratica. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti alle fasi successive.*
8. *Verranno prese in considerazione dal Comune solo le domande di partecipazione "concluse" nella procedura online entro il termine di scadenza.*
9. *Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente e non "concluse" non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione.*
10. *Non si terrà conto delle domande di iscrizione che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPa o richieste dal presente bando di selezione.*
11. *Se richieste da particolari necessità istruttorie, saranno possibili comunicazioni individuali tramite e-mail/PEC personale del candidato.*
12. *La partecipazione alla selezione rende implicita l'accettazione delle norme e delle condizioni stabilite dal presente avviso e dai regolamenti del Comune di Cordignano, per le parti applicabili.*
13. *Fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal candidato, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.*
14. *Ai candidati viene riconosciuto la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, specificando che, in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.*
15. *In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questo Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, il termine di scadenza del bando sarà prorogato per il tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento; il Comune provvede a pubblicare sul sito e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e della corrispondente proroga.*

Art. 4 CONTENUTO DELLE DOMANDE.

Comune di Cordignano Via Vittorio Veneto n.2 – 31016 – Cordignano -TV – Telefono 0438 779711
Codice Fiscale 84000790265 – Partita IVA 00740700265

posta@comune.cordignano.tv.it - comune.cordignano@halleycert.it

1. *Nella domanda di ammissione alla procedura gli interessati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:*
 - a. *cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata o e-mail a cui inoltrare le successive comunicazioni. Qualora non sia indicato il recapito per le comunicazioni inerenti alla procedura, le stesse saranno effettuate all'indirizzo PEC o indirizzo e-mail indicati nella domanda di partecipazione;*
 - b. *l'Amministrazione di appartenenza, anzianità di servizio, area di inquadramento e profilo professionale posseduto, per ogni rapporto di lavoro;*
 - c. *il possesso del nulla-osta preventivo alla mobilità emesso dall'Amministrazione di appartenenza con deliberazione di Giunta Comunale.*
 - d. *titolo di studio posseduto, anno di conseguimento e istituto scolastico che lo ha rilasciato;*
 - e. *eventuali procedimenti disciplinari aperti o conclusi;*
 - f. *il possesso dell'idoneità psico-fisica per lo svolgimento delle mansioni senza prescrizioni limitanti l'esercizio delle stesse. I candidati che intendono presentare domanda di partecipazione devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni anche penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendaci, e in relazione a quanto indicato nei requisiti di ammissione alla presente selezione;*
 - g. *non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni, o per motivi disciplinari, o dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;*
 - h. *non aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 313/2002, ne devono dare notizia nella domanda, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;*
 - i. *il possesso della patente di tipo B;*
 - j. *il possesso dell'idoneità fisica relativa alle mansioni proprie del posto da ricoprire;*
 - k. *di aver preso visione e di accettare quanto previsto dal bando e dalle norme in vigore presso il Comune di Cordignano, compresa l'informativa in materia di tutela dei dati personali prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 UE, per gli adempimenti connessi alla procedura ed all'eventuale assunzione.*

Art. 5 AMMISSIONE DEI CANDIDATI.

1. *Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal competente ufficio ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.*
2. *Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà invitato a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura.*

Art. 6 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE.

1. *Le domande regolarmente presentate saranno valutate da una Commissione tecnica.*
2. *La valutazione dei candidati si articolerà in due fasi:*
 - *valutazione del curriculum – peso 30 punti*
 - *colloquio - peso 70 punti*
 - *totale punteggi massimo per valutazione 100 punti*

Il candidato deve raggiungere il punteggio minimo di 70 punti sui 100 punti totali dei criteri sopra indicati per raggiungere l'idoneità.

- a) *La valutazione dei curriculum sarà volta a verificare:*
 - *la tipologia dell'Amministrazione di provenienza e le precedenti esperienze lavorative;*
 - *i titoli culturali e professionali, in particolare quelli attinenti alla figura professionale ricercata;*
 - *la rispondenza delle esperienze lavorative maturate rispetto alle attività da svolgere per il profilo professionale oggetto della presente ricerca;*
- b) *La valutazione del colloquio sarà diretta ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso, il curriculum presentato, gli aspetti motivazionali e le competenze trasversali e relazionali (cosiddette **soft skills**) possedute. Il colloquio è altresì teso a verificare la professionalità, la capacità e l'attitudine a ricoprire il posto in oggetto e finalizzato all'individuazione del candidato ritenuto più idoneo alla copertura del posto oggetto del presente avviso, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.*
3. *L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi al colloquio sarà pubblicato nel Portale InPA e nel sito internet del Comune di Cordignano.*
4. *La presente procedura non costituisce procedimento concorsuale e il suo esito non produce, a tale scopo, la formulazione di alcuna graduatoria di merito.*

Art. 7 CALENDARIO DEL COLLOQUIO.

1. *Il colloquio si terrà il giorno **mercoledì 4 marzo 2026 alle ore 15,30** presso il Comune di Cordignano, Via Vittorio Veneto n. 2 – 31016 Cordignano, secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione concorsi e selezioni e sul Portale InPA.*
2. *Eventuali variazioni del sopraccitato calendario saranno rese pubbliche esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sul Portale InPA. Tali pubblicazioni assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.*
3. *I candidati sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data indicati, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione è considerata rinuncia.*
4. *La commissione potrà decidere di svolgere i colloqui in modalità remota mediante videoconferenza, stabilendone le regole di svolgimento.*

Art. 8 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI.

1. *Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nell'allegato curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del medesimo DPR. Il Comune si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati.*
2. *Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dai benefici*

eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Art. 9 ASSUNZIONE.

- 1. L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo dell'Ente di appartenenza ed in mancanza di ricezione del suddetto nulla-osta definitivo, il candidato vincitore si intende rinunciatario.*
- 2. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati dalla comunicazione di partecipazione a nomina costituisce espressa rinuncia al trasferimento.*

Art. 10 RISERVA DEL COMUNE.

- 1. Il Comune si riserva la facoltà di prorogare, annullare e/o modificare il presente avviso senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o qualsiasi altra pretesa. L'Ente ha la facoltà di non procedere al trasferimento, sempre a suo insindacabile giudizio, per qualsiasi ragione o causa, anche di natura tecnica, organizzativa o legata a ragioni di rispetto dei vincoli di finanza pubblica. In ogni caso l'assunzione è subordinata al rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente e all'esito della certificazione attestante il rispetto della mobilità obbligatoria di cui all'art.34 bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. di cui alla Ns. richiesta protocollo n. 490 in data 14.01.2026.*

Art. 11 INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 REG. UE 2016/679.

- 1. Titolare del trattamento. Il Comune di Cordignano, in qualità di Titolare, tratterà i dati personali conferiti con il presente procedimento, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).*
- 2. Finalità e basi giuridiche del trattamento. Il trattamento è finalizzato all'eventuale assunzione di personale dipendente da parte del titolare del trattamento ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett e) del RGPD; i dati personali saranno utilizzati dagli uffici in osservanza degli adempimenti di legge correlati alla procedura di selezione in attuazione del D.Lgs. n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e di tutta la normativa vigente sull'accesso all'impiego. L'eventuale trattamento di categorie particolari di dati personali, avverrà ai sensi degli art. 9 par. 2 lett.h) e 10 del RGPD e dell'art. 2-sexies del D. Lgs 196/2003 aggiornato al D. Lgs 101/18.*
- 3. Obbligo di comunicazione dei dati. Il conferimento dei dati richiesti, anche dalle piattaforme telematiche, è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con la attivazione del procedimento.*
- 4. Durata del trattamento. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento nonché, successivamente, per finalità di archiviazione secondo la normativa vigente. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.*
- 5. Trasferimento ad altri soggetti. In base al procedimento, i dati potranno essere comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi. I dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti aventi diritto) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.*

Il Responsabile della Protezione dei dati (D.P.O.) è l'Avv. Fabio Balducci Romano, PEC: fabio.balducciromano@avvocatiudine.it

Con la domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità, il candidato autorizza l'Amministrazione alla eventuale pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Cordignano per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

Art. 12 DISPOSIZIONI FINALI.

1. *Il presente bando costituisce comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/1990. Il responsabile del procedimento amministrativo è il Rag. Mario Tavian – Responsabile del servizio personale.*
2. *La partecipazione alla procedura obbliga i candidati all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso e di quelle ivi richiamate.*
3. *Il presente avviso è emesso nel rispetto del codice delle pari opportunità tra uomo e donna.*
4. *Per ulteriori informazioni rivolgersi all'unità organizzativa risorse umane tel. 0438/779712 e-mail comune.cordignano@halleycert.it.*

*IL RESPONSABILE DELLA 1' U.O.
AMMINISTRATIVA CONTABILE
Rag. Mario Tavian*