



## COMUNE DI MONTERONI

*Provincia di LECCE*

Piazza Falconieri – Monteroni

C.F. 93003530750

### **AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI LAVORO AUTONOMO CON LE MODALITA' DI CUI ALL'RT. 7, COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI ADDETTO STAMPA DEL COMUNE DI MONTERONI DI LECCE.**

#### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.**

In esecuzione:

- della deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 30/09/2022 ad oggetto: “Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi - Art. 51 - Attivazione Ufficio Stampa - Atto di indirizzo.”
- della propria determinazione R.G. n. 965 del 28/10/2022 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso.

#### **RENDE NOTO**

è indetta una procedura comparativa pubblica necessaria per la selezione di una figura professionale esterna all'organico dell'Ente cui conferire l'incarico di lavoro autonomo per lo svolgimento delle attività di **Addetto Stampa** con le modalità di cui all'art. 7 comma 6 del d. Lgs. n.165/2001.

L'Ente si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, qualora ne rilevasse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, per effetto di sopraggiunte disposizioni normative e/o circostanze ostative o modificato indirizzo da parte dell'Amministrazione, senza che i candidati possano avanzare diritti o pretese.

I contratti disciplinati dal citato art. 7 appartengono alla categoria dei contratti d'opera di cui agli artt. 2222 e seguenti del codice civile nei quali l'opera o il servizio vengono compiuti prevalentemente con il lavoro personale del contraente. L'incaricato svolgerà la propria attività personalmente ed in piena autonomia, senza alcun vincolo di subordinazione.

#### **DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico avrà la seguente durata: dalla data di sottoscrizione del contratto e sino al 31/07/2023.

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il corrispettivo ammonta ad € 750,00 mensili oltre Cap e I.V.A. 22% se dovuti; sarà corrisposto in rate mensili posticipate, previa presentazione di fattura. Non è previsto il rimborso delle spese di viaggio e trasferta.

## OGGETTO E DESCRIZIONE DELL'INCARICO

La prestazione ha per oggetto le seguenti attività:

- *svolgere attività di ufficio stampa per il Comune con particolare attenzione all'attività dell'amministrazione, del suo vertice istituzionale, degli organismi di governo nonché alle iniziative che vedono protagonista l'Ente in qualità di promotore e organizzatore di eventi culturali e turistici;*
- *fornire le notizie di carattere istituzionale, turistico-culturale o comunque di rilevanza per la vita della comunità pubblica alle diverse testate giornalistiche del territorio: quotidiani e periodici, emittenti televisive, radio, siti internet ecc.;*
- *fornire attività di supporto ai vertici istituzionali del Comune in materia di comunicazione, nonché di sensibilizzazione e prevenzione su temi sociali;*
- *organizzare la gestione contenutistica generale dei comunicati di presentazione delle diverse iniziative nonché delle conferenze stampa curandone la progettazione grafica del materiale di informazione e promozione;*
- *supervisionare le informazioni e le notizie da inserire sul sito web istituzionale e da divulgare attraverso i media digitali dell'Ente;*
- *gestire i rapporti con i Settori comunali a fini di supporto alla comunicazione istituzionale del Comune di Monteroni di Lecce;*
- *curare ogni aspetto della comunicazione esterna dei servizi e delle attività istituzionali del Comune, a mezzo elaborazione di testi e comunicati per la stampa, per il web e per la radio e telediffusione;*
- *curare i rapporti con i media in generale, con la stampa, e in particolare con quella locale, al fine di fornire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Amministrazione;*
- *curare i profili social dell'Amministrazione in qualità di social media manager.*

## REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE:

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

### *Requisiti Generali*

- a) cittadinanza italiana o appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici; i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) non aver riportato condanne penali che escludono dall'elettorato attivo o che impediscano l'esercizio della professione;
- d) non trovarsi in conflitto di interessi con l'Ente;

### *Requisiti specifici*

1. Possesso di diploma di laurea triennale (DM 509/99), o diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), o diploma di laurea magistrale (LM – DM 270/04), o diploma di laurea specialistica (LS – DM 509/99);
2. iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti da almeno 5 anni;
3. aver svolto incarico di addetto stampa;
4. esperienza professionale nel settore giornalismo e social media almeno biennale.

L'esperienza professionale dovrà essere debitamente illustrata nel curriculum vitae.

Tutti i requisiti sopra descritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso. L'assenza di uno solo dei suddetti requisiti sarà motivo insindacabile di esclusione.

La falsità delle dichiarazioni rese al fine dell'ammissione alla selezione comporterà la decadenza dell'interessato dall'incarico se eventualmente disposto.

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.lgs. 198/2006 e dell'art. 57 D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

### **TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

Per partecipare alla selezione gli aspiranti dovranno far pervenire, a pena esclusione, entro **dieci giorni** successivi alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet istituzionale del Comune di Monteroni di Lecce la domanda datata e sottoscritta, indirizzata all'Amministrazione Comunale di Monteroni di Lecce – Piazza Falconieri – 73047 Monteroni di Lecce (LE), esclusivamente con le seguenti modalità:

- **tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo:  
protocollo generale.comune.monteroni@pec.rupar.puglia.it**

In ogni caso non saranno ritenute valide le istanze e la relativa documentazione a corredo trasmesse da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se indirizzate alla casella di posta elettronica certificata su indicata.

Non saranno altresì accettate le domande, ancorché inviate attraverso PEC, inoltrate ad indirizzi di posta elettronica del Comune di Monteroni diversi dalla casella di posta certificata del Comune di Monteroni come sopra specificata.

La PEC dovrà contenere nell'oggetto la seguente dicitura: *“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di lavoro autonomo per lo svolgimento delle attività di Addetto Stampa”*.

Alla domanda dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità e l'invio della domanda e di qualsiasi allegato dovrà avvenire in un unico file in formato PDF.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione, per qualsiasi causa, entro i termini delle domande di partecipazione alla procedura.

Le domande pervenute oltre il termine stabilito dal presente avviso saranno escluse. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di eventuali richieste di integrazione e/o perfezionamento della domanda già presentata e di scadenza all'indirizzo di destinazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune di Monteroni di Lecce e sul sito internet [www.comune.monteroni.le.it](http://www.comune.monteroni.le.it) - Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso nonché nella home page del sito internet – Notizie in evidenza.

Nella domanda di partecipazione i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi di quanto disposto dagli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato DPR:

1. nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, l'indirizzo di residenza, nonché l'indirizzo di posta elettronica, anche certificata e il recapito telefonico;
2. il possesso della cittadinanza italiana, *ovvero* la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di essere familiare di cittadini italiani o di un altro Stato membro dell'Unione Europea, non in possesso della cittadinanza di uno Stato membro, ma titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, *oppure* di essere cittadino extracomunitario titolare di permesso di soggiorno UE, in quanto soggiornante di lungo periodo, o dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165. I candidati non cittadini italiani dovranno dichiarare, inoltre, di godere dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza e di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana, così come previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174;
3. il godimento dei diritti civili e politici e l'indicazione del Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime
4. di non aver riportato condanne penali definitive, di non avere procedimenti penali in corso e di non essere soggetto a misure di interdizione o di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
5. essere in possesso di diploma di laurea triennale (DM 509/99), o diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), o diploma di laurea magistrale (LM – DM 270/04), o diploma di laurea specialistica (LS – DM 509/99);
6. iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti da almeno 5 anni;
7. aver svolto incarico di addetto stampa;
8. esperienza professionale nel settore giornalismo e social media almeno biennale;
9. assenza di situazioni di conflitto di interessi con l'Ente;
10. i dati di contatto cui desidera ricevere le comunicazioni relative alla selezione, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni, esimendo l'Amministrazione da ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte, mancate o tardive indicazioni del/la candidato/a, ovvero per eventuali disguidi imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.
11. l'accettazione incondizionata di tutte le previsioni contenute nel presente avviso, delle leggi vigenti in materia e delle disposizioni del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
12. di impegnarsi in caso di nomina, alla presentazione di tutti i documenti che verranno richiesti ed a sottoscrivere, nel termine assegnato, il relativo contratto individuale, regolante il rapporto di lavoro in base alle norme vigenti, accettando tutte le norme e le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali;
13. di aver letto attentamente il contenuto della informativa fornita dal Comune di Monteroni di Lecce, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2016/679, resa disponibile unitamente all'avviso di selezione, conservandone copia, e di prestare il consenso al trattamento dei dati forniti, per le finalità indicate nel bando ed al punto 4 della predetta informativa, ivi inclusa la pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale per comunicazioni inerenti alla selezione;

Le dichiarazioni contenute nella domanda sostituiscono temporaneamente la presentazione di documenti prodotti in originale o in copie autenticate, ai fini dell'ammissione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000. In ogni caso prima della nomina, si dovrà produrre la documentazione comprovante le dichiarazioni.

L'omissione della firma e la mancanza del documento di identità comporterà l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda deve essere allegato, **a pena di esclusione**, il Curriculum vitae del candidato, debitamente sottoscritto e corredato dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività di studio e di lavoro del concorrente con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni ed ogni riferimento che i concorrenti ritengano di rappresentare nel loro interesse per la valutazione della loro attività.

## **AMMISSIONE DELLE DOMANDE**

Le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal responsabile del Settore AA.GG., che verificherà la presenza del curriculum e dei requisiti soggettivi prescritti dall'avviso e adotterà il provvedimento di ammissione alla selezione.

Comporta l'esclusione dalla selezione:

- il mancato rispetto dei termini di scadenza per la presentazione della domanda;
- la presentazione della domanda con modalità difformi da quanto previsto nel presente avviso;
- la mancanza del Curriculum vitae del candidato, debitamente sottoscritto e corredato dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità;

**L'esito dell'ammissione** alla procedura sarà comunicato mediante la sola pubblicazione sul sito istituzionale: [www.comune.monteroni.le.it](http://www.comune.monteroni.le.it). nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" e nella home page del sito internet – Notizie in evidenza, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. È esclusa ogni altra forma di comunicazione.

Parimenti **la data e l'orario del colloquio** saranno comunicate esclusivamente a mezzo di pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Pertanto si invitano i candidati a consultare il sito istituzionale del Comune di Monteroni di Lecce in cui potranno essere inserite comunicazioni in merito al colloquio fino al giorno precedente la data fissata per il colloquio medesimo. È esclusa ogni altra forma di comunicazione.

Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

## **GIUDIZIO DI IDONEITÀ DEI CANDIDATI**

La selezione dei candidati idonei verrà effettuata da una Commissione mediante colloquio e successiva valutazione dei curricula vitae.

La Commissione Selezionatrice è costituita dal Segretario Generale/Responsabile Settore interessato e da due componenti interni di categoria non inferiore alla D, in possesso della necessaria competenza.

Svolgerà le funzioni di segretario della commissione un dipendente dell'Ente di Categoria non inferiore alla C.

La Commissione Selezionatrice verrà nominata con provvedimento del Responsabile del Settore AA.GG.

La valutazione prevede l'attribuzione di un punteggio massimo complessivo di **60 punti** secondo i seguenti criteri:

- 20 punti massimo per esperienza professionale/lavorativa pregressa descritta nel curriculum presentato dal candidato;
- 40 punti massimo per il colloquio.

### **VALUTAZIONE CURRICULUM (20 punti)**

La valutazione del curriculum per la quale Commissione dispone di complessivi **20 punti** sarà effettuata applicando i seguenti criteri:

- Esperienza di lavoro pregressa e documentabile, come giornalista/addetto stampa per: soggetti/enti/aziende pubblici o privati, pubbliche amministrazioni, istituzioni culturali, musei pubblici o privati, agenzie, associazioni o soggetti che organizzano o gestiscono o svolgono eventi o attività culturali, musicali, dello spettacolo, del turismo **(0,10 punti al mese fino ad un massimo di 6 punti)**;
- Esperienza di lavoro pregressa e documentabile, nella gestione di canali social per: soggetti/enti/aziende pubblici o privati, pubbliche amministrazioni, istituzioni culturali, musei pubblici o privati, agenzie, associazioni o soggetti che organizzano o gestiscono o svolgono eventi o attività culturali, musicali, dello spettacolo, del turismo **(0,10 punti al mese fino ad un massimo di 6 punti)**;
- Valutazione di estratti di rassegne stampa, frutto della propria attività professionale per le attività o gli eventi per i quali il candidato ha svolto attività documentabile di giornalista/addetto stampa **(2 punti a rassegna stampa - massimo 8 punti)**.

### **ELEMENTI ESSENZIALI DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE (40 punti)**

Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per l'incarico da svolgere. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

- a. Abilità professionali specifiche **(10 punti)**;
- b. Conoscenza di normativa, tecniche e procedure necessarie all'esecuzione dell'incarico **(10 punti)**;
- c. Qualità e metodologia operativamente adottate nello svolgimento dell'incarico **(10 punti)**.
- d. Conoscenza della realtà territoriale locale nell'ambito della comunicazione istituzionale **(10 punti)**.

**N.B.** Il giudizio espresso ad esito della presente procedura di selezione è esclusivamente finalizzato ad individuare candidati idonei a ricoprire l'incarico e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

La presente selezione non determina alcun diritto né deve concludersi necessariamente con il conferimento dell'incarico a taluno dei soggetti partecipanti, rientrando nella piena discrezionalità dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi che soddisfano le esigenze della professionalità richiesta.

L'affidamento dell'incarico di che trattasi rimane comunque subordinato alla normativa vigente al momento del conferimento stesso, alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'Ente di procedere al conferimento dell'incarico.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge.

Il conferimento dell'incarico mediante la stipula del contratto di lavoro sarà effettuato non appena conclusa la verifica circa il possesso dei requisiti personali, culturali e professionali dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione, a seguito dell'avvenuta acquisizione da parte dell'ente datore di lavoro della relativa documentazione probatoria delle dichiarazioni effettuate all'atto della presentazione della domanda di partecipazione.

Qualora dai suddetti accertamenti emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, non si darà luogo al conferimento dell'incarico e alla conseguente stipula del contratto di lavoro e l'Amministrazione procederà inoltre alla denuncia all'Autorità Giudiziaria del candidato che abbia reso dichiarazioni sostitutive non veritiere. All'uopo si rimanda a quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 recante "Norme Penali".

Il candidato prescelto dovrà assumere l'incarico entro il termine comunicato, in difetto sarà dichiarato decaduto.

L'Amministrazione ha facoltà in caso di risoluzione dell'originario contratto per qualsiasi causa intervenuta, di stipulare nuovo contratto con altro candidato giudicato idoneo partecipante alla selezione.

## **CESSAZIONE DELL'INCARICO PRIMA DEL TERMINE**

È data facoltà al Comune di Monteroni di Lecce di revocare l'incarico in qualunque momento con provvedimento motivato:

- inosservanza delle direttive contenenti atti di indirizzo da parte del Sindaco e dell'Amministrazione e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- inadempienza grave e reiterata;
- intervenuti mutamenti organizzativi e/o sopravvenuta incompatibilità della spesa relativa al presente incarico con la normativa in materia di contenimento delle spese;
- gestione associata del servizio.

In caso di dimissioni volontarie, l'incaricato dovrà darne congruo preavviso scritto all'Amministrazione nei termini e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Il contratto è risolto nel caso di annullamento del provvedimento di incarico che ne costituisce il presupposto, senza che l'incaricato possa pretendere alcun tipo di risarcimento.

## **PUBBLICITÀ E NORME FINALI E DI RINVIO**

Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento dandone comunicazione ai candidati che abbiano fatto pervenire la domanda di partecipazione.

La selezione sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di partecipazione alla procedura di che trattasi.

La partecipazione alla selezione oggetto del presente avviso, rende implicita l'accettazione da parte dei candidati delle norme e condizioni previste nell'avviso medesimo.

Il responsabile di procedimento relativo alla presente selezione è il Responsabile del Settore Affari Generali – cui gli aspiranti candidati potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti ed informazioni – tel. 0832/326674, int. 206.

A norma della Legge 07/08/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, si fa presente che il termine per la conclusione della selezione è stabilito in 30 giorni dalla data di approvazione del presente avviso.

Informazioni sulla presente procedura potranno essere fornite a mezzo del sito istituzionale del Comune di Monteroni [www.comune.monteroni.le.it](http://www.comune.monteroni.le.it) Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE PREVISTO DAL PRESENTE AVVISO SI FA RIFERIMENTO ALLE NORME LEGISLATIVE CONTRATTUALI E REGOLAMENTARI VIGENTI IN MATERIA.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INFORMATIVA)**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti compatibili, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune e saranno trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, da parte degli incaricati dei competenti Uffici dell'amministrazione comunale, per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura selettiva ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione dei contratti individuali di lavoro. Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e, in caso di rifiuto, non sarà possibile procedere all'accettazione della domanda di partecipazione alla selezione.

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti e, in ogni caso, per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati medesimi potranno essere comunicati ad altri soggetti, per le finalità di gestione degli aspetti connessi alla stipulazione dei contratti di lavoro, e diffusi, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, mediante pubblicazione di elenchi all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale del Comune di Monteroni di Lecce, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Bandi di concorso.

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

Ai sensi della normativa citata i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erranei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti. All'interessato/a è riservata, inoltre, la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante in caso di violazione dei propri dati personali (art. 77 del Reg. UE 2016/679).

Titolare del trattamento è il Comune di Monteroni di Lecce, con sede in piazza Falconieri.

Designato del trattamento è il Responsabile del Settore Affari Generali, mentre il Responsabile della Protezione dei Dati è contattabile al seguente indirizzo e-mail: [privacy@liquidlaw.it](mailto:privacy@liquidlaw.it).

Il candidato è tenuto ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante la partecipazione alla presente procedura e, successivamente, qualora incaricato del servizio, durante l'eventuale esecuzione della prestazione, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del Reg. UE 2016/679 e delle norme del D.Lgs. 196/2003 (e s.m.i.) eventualmente applicabili.

Il Comune, per quanto sopra evidenziato, provvederà a designare il candidato aggiudicatario quale "Responsabile del Trattamento" dei dati (ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679).

Le informazioni complete sul trattamento dei dati personali, che con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione il candidato dichiara di conoscere, sono disponibili



consultando l'informativa sul trattamento dei dati riservata agli operatori economici, presente nella sezione "Privacy" del sito web istituzionale.

Monteroni di Lecce, 28/10/2022

**Il Responsabile del Settore AA.GG.  
Dott.ssa Anna Quarta Rizzato**