

# COMUNE DI LANCIANO



## AVVISO PUBBLICO

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, VOLTO ALLA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO E A ORARIO PIENO, DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO” (Area degli Istruttori) – DA DESTINARE AL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA - riservato prioritariamente agli operatori volontari ex articolo 1, comma 9-bis, del Decreto-Legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito dalla Legge 21 giugno 2023, n. 74.**

In attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, del Regolamento Comunale disciplinante il reclutamento del personale dipendente, approvato con delibera di G.C. del 27.10.1999, n.591, come successivamente modificato e integrato, nonché della determinazione dirigenziale del 10.06.2026, n. 139/1158, relativa all'indizione del presente bando,

## SI RENDE NOTA

**L'indizione del concorso pubblico, per esami, volto all'assunzione, a tempo indeterminato e a orario pieno, di n. 1 “Istruttore Bibliotecario”, Area degli Istruttori, da destinare al Settore Servizi alla Persona.**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9-bis del Decreto-Legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito dalla Legge 21 giugno 2023, n. 74, il concorso è riservato, prioritariamente, agli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale, di cui alla Legge 6 marzo 2001 n.64, senza demerito. Qualora non vi fossero idonei in graduatoria appartenenti alla quota di riserva sopra indicata, il posto sarà assegnato al candidato utilmente collocato in graduatoria.

## **RUOLO**

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

1. Piena autonomia nell'ambito dei processi di lavoro inerenti al ruolo;
2. Collaborazione nella programmazione, organizzazione, gestione e diffusione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti;
3. Gestione delle raccolte librerie e documentarie, catalogazione e indicizzazione delle collezioni fisiche e digitali e produzione dati, utilizzando sia sistemi tradizionali sia sistemi informativi avanzati mediante l'impiego di tecnologie informatiche;
4. Supporto nell'organizzazione di attività di promozione della lettura del libro e dell'informazione per adulti e ragazzi, anche con il coinvolgimento dei soggetti del territorio, di attività culturali, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori;
5. Monitoraggio, catalogazione, classificazione e valorizzazione del patrimonio culturale presente in biblioteca;
6. Informazione e consulenza specialistica all'utenza anche con l'uso di reti telematiche;
7. Attività di promozione della lettura e della biblioteca;
8. Gestione del prestito locale e interbibliotecario e dei servizi connessi;
9. Information literacy e promozione della cittadinanza digitale;
10. Gestione delle attività culturali e delle relazioni con il territorio della biblioteca sociale, partecipativa, accessibile;
11. Collaborazione e supporto nella ricerca, nello studio, nella documentazione e nella progettazione sui servizi di competenza;
12. Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al servizio di appartenenza;
13. Supporto nella progettazione di interventi organizzativi sui metodi di lavoro e sul processo di pianificazione riguardante l'impiego del personale e la sua formazione;
14. Supporto alla progettazione di interventi innovativi in risposta a bandi comunitari, nazionali e regionali;
15. Partecipazione attiva a indagini conoscitive e di monitoraggio dei servizi ed ogni altra attività necessaria a garantire il buon funzionamento dei servizi bibliotecari.
16. Attuazione iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro;
17. Corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza nonché rispetto, anche ai fini dell'anticorruzione, della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

## **RESPONSABILITÀ**

Responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività di competenza, dalla fase istruttoria a quella integrativa dell'efficacia.

Responsabilità della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta nell'unità organizzativa di assegnazione.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente.

## **COMPETENZE**

Cultura generale e buone conoscenze in biblioteconomia e bibliografia. Conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza. Ottima conoscenza degli strumenti informatici e telematici.

Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità.

Capacità di lavoro in autonomia e in gruppo nello svolgimento delle attività d'istituto.

### **ART.1 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla procedura selettiva gli interessati devono, a pena di esclusione, essere in possesso dei seguenti requisiti:

#### **REQUISITI GENERALI**

1. cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea nei limiti e con le modalità indicate dall'art.38 del D.Lgs. 165/2001 nonché con adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. età minima 18 anni compiuti. La partecipazione alla selezione non è soggetta a limiti di età massima;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una 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'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
5. idoneità psico-fisica all'impiego;

6. regolarità della posizione relativamente agli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile).

Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile.

## **REQUISITI SPECIFICI**

1. Titolo di studio:
  - **Diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, di durata quinquennale, che consenta l'accesso alle facoltà universitarie.**
2. Patente di guida di Cat. B.

**I requisiti richiesti dal presente avviso devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.**

L'Ente potrà effettuare in qualsiasi momento eventuali verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'eventuale assunzione.

I candidati, le cui istanze di partecipazione sono state regolarmente acquisite dal sistema, saranno ammessi, con riserva, alla procedura selettiva, con apposito provvedimento, dal Dirigente competente in materia di personale.

L'ammissione alle prove di esame viene comunicata mediante pubblicazione dell'elenco dei candidati sul Portale del Reclutamento e sul sito istituzionale dell'Ente: all'Albo Pretorio on line e su Amministrazione Trasparente – Sez. Bandi di concorso.

## **ART.2 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione deve essere presentata, **a pena di inammissibilità**, sul **Portale Unico del Reclutamento**, **previa registrazione nelle forme prescritte**, entro il termine perentorio di giorni trenta, decorrente dalla data di pubblicazione del presente bando sul medesimo Portale ([www.inPA.gov.it](http://www.inPA.gov.it)), all'Albo Pretorio on line e su Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di concorso dell'Amministrazione Comunale (<https://www.comune.lanciano.ch.it/>).

A tal fine, la data di spedizione è determinata e comprovata dall'orario e dal giorno di acquisizione da parte del sistema informatico del suddetto Portale.

L'istanza di partecipazione alla procedura selettiva deve essere redatta secondo il format predisposto sul Portale. I candidati devono accedere al Portale mediante credenziali e compilare i campi relativi ai dati e ai requisiti previsti dal presente bando nonché effettuare il pagamento della tassa di selezione dell'importo di € 10,00, attraverso la piattaforma *paGoPA*, pena l'improcedibilità dell'istanza medesima.

Il candidato ha la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza stabilita dal presente bando e da eventuale avviso di proroga termini, anche se già precedentemente inviata; in tale ipotesi, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Nel caso di difficoltà tecnica nella compilazione della domanda, i candidati potranno rivolgersi al servizio di supporto a disposizione sul portale InPA compilando l'apposito form "Richiedi supporto" in basso a destra.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione comunale, che impedisca l'utilizzazione della medesima per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Al verificarsi delle suddette ipotesi, il Comune di Lanciano provvederà a pubblicare sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

### **ART. 3 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Nell'istanza di partecipazione, il candidato dovrà dichiarare, **sotto la propria responsabilità**, ai sensi degli artt.46, 47 e 76 del D.P.R. n.445/2000, **a pena di esclusione dalla selezione, il possesso dei requisiti di ammissione indicati nell'articolo 1).**

Inoltre, lo stesso può dichiarare il possesso degli eventuali titoli di preferenza, di cui all'art.5, comma 4, del D.P.R. 9.05.1994, n. 487 nonché il titolo di riserva previsto ex articolo 1, comma 9-bis del Decreto-Legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito dalla Legge 21 giugno 2023, n. 74 ovvero ai sensi della Legge 6 marzo 2001 n.64.

Ulteriormente, i candidati con disabilità, ai fini dell'espletamento delle prove di esame, possono richiedere, ai sensi dell'art.20 della Legge n.104/92, l'uso degli ausili occorrenti e dei tempi aggiuntivi, eventualmente, necessari in relazione alla specifica disabilità, allegando certificazione medica comprovante la necessità di ausili e/o di tempi aggiuntivi, rilasciata dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

**La richiesta, unitamente alla certificazione medica comprovante la necessità di ausili e/o di tempi aggiuntivi, rilasciata dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica va dichiarata nella Sezione "ALLEGATI" della domanda tramite il portale InPA.**

Analogamente, i partecipanti con disturbi specifici di apprendimento, accertati ai sensi della Legge 8 ottobre 2010, n. 170, possono richiedere che lo svolgimento delle prove concorsuali scritte avvenga attraverso l'adozione di misura dispensativa, di strumento compensativo per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità, documentata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La sostituzione delle prove scritte con un colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata, che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia.

Il disturbo specifico di apprendimento e la corrispondente misura devono essere documentate con apposite certificazioni e dichiarazioni della commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

La richiesta di misura sostitutiva, compensativa e/o aggiuntiva, unitamente alla suddetta documentazione, va dichiarata nella Sezione "ALLEGATI" della domanda tramite il portale InPA.

L'adozione delle misure sopra richiamate viene determinata, a insindacabile giudizio della Commissione Esaminatrice, sulla base della documentazione esibita e, comunque, nell'ambito delle modalità individuate dal D.M. 9.11.2021.

In particolare, possono essere richieste le seguenti misure:

a) **PROVA SOSTITUTIVA.** La possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale è concessa sulla base della certificazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia; il colloquio orale ha analogo e significativo contenuto disciplinare della prova scritta.

b) **STRUMENTI COMPENSATIVI.** Possono essere ammessi a titolo compensativo a fronte delle difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo i seguenti strumenti:

- programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
- programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
- calcolatrice, nei casi di discalculia;
- ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla commissione medica.

c) **PROLUNGAMENTO TEMPI.** I tempi aggiuntivi concessi ai candidati con DSA non possono eccedere il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova.

Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti e dei titoli hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi dei richiamati articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e, come tali, assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella medesima normativa.

I concorrenti, in sede di compilazione dell'istanza di partecipazione, devono indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), a cui saranno inviate tutte le comunicazioni da parte dell'Ente.

#### **ART. 4 - MOTIVI DI ESCLUSIONE**

La domanda di ammissione non sarà accettata dal sistema informatico del Portale e, conseguentemente, non verrà processata dall'Amministrazione, qualora non risulti conforme alle modalità e condizioni stabilite per la sua regolare presentazione.

Non saranno ammessi a partecipare alla procedura selettiva i candidati che presenteranno la domanda con modalità diversa da quella indicata nell'art.2.

L'assenza dei requisiti generali e/o specifici previsti dal bando comporta l'esclusione dallo stesso. È facoltà dell'amministrazione disporre in ogni momento, con

provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

### **ART. 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice, costituita da n. 3 componenti, integrata con membro aggiunto per la prova di lingua inglese e da un esperto per la valutazione delle competenze.

### **ART. 6 - TIPOLOGIA E CONTENUTO DELLE PROVE D'ESAME**

#### **Prove di esame:**

Le prove di esame consistono in una prova scritta e una prova orale, così articolate:

**Prova scritta:** risoluzione di quesiti a risposta multipla attinenti ad argomenti delle materie di esame, al fine di verificare la completezza delle conoscenze professionali.

Durante lo svolgimento della prova scritta non è consentito l'utilizzo di alcun tipo di appunto, libro, pubblicazione o di altra documentazione. È, inoltre, vietato l'uso di apparecchi, quali telefoni cellulari, tablet, ecc..

La suddetta prova sarà mirata a verificare la conoscenza delle materie sottoindicate:

1. Elementi di diritto amministrativo, atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa e il procedimento amministrativo, trasparenza, anticorruzione e accesso agli atti;
2. Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento agli Organi del Comune, il personale, il bilancio e la sua gestione - D.Lgs. n. 267/2000;
3. Principi di catalogazione, indicizzazione e classificazione dei materiali librari e documentali;
4. Normativa nazionale (Codice dei beni culturali - D.Lgs. n. 42/2004) e regionale e regolamentazione comunale in materia di biblioteche;
5. Ordinamento e gestione delle biblioteche pubbliche e degli enti locali;
6. Principi e tecniche di gestione delle raccolte bibliografiche: metodologie, gestione, revisione, conservazione e valorizzazione del patrimonio;
7. La Biblioteca Digitale, Sociale, Partecipativa, Accessibile;
8. Information Literacy e promozione della cittadinanza digitale;
9. Normativa sul diritto d'autore;
10. Codice dei Contratti pubblici, con riferimento alle forniture di beni e servizi sotto la soglia comunitaria;
11. Norme in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE

2016/679);

**Prova orale:** Colloquio vertente sulle materie della prova scritta e su quelle di seguito riportate:

1. Sistemi di gestione dei servizi bibliotecari;
2. Sistemi informativi di gestione del patrimonio librario e del prestito;
3. La promozione del ruolo delle biblioteche (advocacy) in Italia e a livello internazionale: AIB, Eblida, IFLA;
4. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
5. Elementi di diritto penale, limitatamente ai reati contro la P.A.;
6. Disciplina del rapporto di lavoro del personale “Funzioni Locali” - Responsabilità civile, penale, contabile e disciplinare dei pubblici dipendenti;

Inoltre, in sede di prova orale, il candidato sarà sottoposto:

- 1) alla valutazione delle capacità, delle attitudini e delle motivazioni per l'espletamento delle attività proprie del profilo professionale, mediante colloquio individuale;
- 2) all'accertamento della conoscenza della lingua inglese, per la quale viene richiesto il Livello B1 – Intermedio “di soglia”, in linea con il quadro comune europeo di riferimento (QCER);
- 3) all'accertamento delle conoscenze informatiche sulle applicazioni e apparecchiature più diffuse (office, posta elettronica, internet).

La prova orale si svolgerà in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato, affiggendolo all'ingresso della sede di esame. Qualora alla data di convocazione, il candidato, per gravi e documentati motivi di salute, risulti assente, sarà prevista una seduta di riserva. Quest'ultima sarà effettuata, di norma, entro 15 giorni dall'ultima riunione fissata per gli orali.

**L'assenza alla prova equivarrà a rinuncia alla selezione.**

Il diario delle prove viene pubblicato, almeno quindici giorni prima della data stabilita, mediante inserimento sul Portale del reclutamento, all'Albo Pretorio on-line nonché su Amministrazione Trasparente - sez. Bandi di concorso, senza ulteriore comunicazione ai candidati interessati. La pubblicazione delle risultanze delle prove d'esame viene effettuata nelle medesime forme.

**Tali pubblicazioni assumono valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati.**

Alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario pubblicato a causa dello stato di gravidanza o di allattamento, viene assicurata la partecipazione, senza

pregiudizio alcuno, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

A tal fine, la candidata, almeno 10 giorni prima della data fissata per la singola prova concorsuale deve rappresentare il proprio stato, da attestare mediante adeguata certificazione medica rilasciata da struttura pubblica o convenzionata, con richiesta di differimento o di altra misura di carattere organizzativo necessaria per non compromettere la partecipazione.

### **ART. 7 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

Sono ammessi alla prova orale i candidati che conseguano, nella prova scritta, la votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

L'accertamento della lingua straniera, consistente in un giudizio di idoneità, non comporta l'attribuzione di un punteggio.

La valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni in sede di prova orale, comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 30% di quello complessivamente a disposizione della Commissione Esaminatrice per la prova orale (30% di 30/30 o equivalente = 9).

La valutazione finale è determinata sommando il punteggio conseguito nella prova scritta e il punteggio attribuito alla prova orale.

### **ART. 8 DIFFERENZIALE DI GENERE**

Ai sensi dell'art.6 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n.82/2023, la percentuale di rappresentatività dei generi, per l'Area degli Istruttori, calcolata alla data del 31.12.2025, risulta del 61,82 per le donne e del 38,18 per gli uomini, con un differenziale di genere pari al 23,64%.

### **ART. 9 TITOLI DI PREFERENZA**

I candidati, che abbiano superato le prove di esame, dovranno produrre, nel termine indicato nella relativa richiesta da parte della Commissione Esaminatrice, la documentazione comprovante il possesso dei titoli di preferenza dichiarati in sede di domanda di concorso. Trascorso inutilmente tale termine, si procederà alla redazione della graduatoria, senza tener conto di tali titoli.

Non si applica il titolo di preferenza di cui alla lettera o) dell'art.5, comma 4, del D.P.R. 9.05.1994, n. 487, in favore del genere meno rappresentato, in quanto il differenziale tra i generi, calcolato sulla percentuale di rappresentatività dei generi alla data del 31 dicembre 2025, non risulta essere, relativamente all'Area degli Istruttori, superiore al 30 per cento.

## **ART. 10 FORMULAZIONE E TERMINI DI VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA**

Al termine delle operazioni di concorso, la Commissione Giudicatrice provvederà a formulare la graduatoria di merito, ai sensi della normativa vigente.

La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Dirigente della struttura competente in materia di personale ed è pubblicata sul Portale del reclutamento, all'Albo Pretorio on line e su Amministrazione Trasparente (sez. Bandi di concorso), per un periodo di gg. 15.

Della pubblicazione di cui sopra, è data notizia, contestualmente all'inizio della medesima, agli interessati, mediante idoneo mezzo di comunicazione avente valore legale.

La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura di ulteriori posti, oltre quelli messi a concorso.

## **ART. 11 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione in servizio avviene mediante contratto individuale di lavoro, da stipularsi a cura del Dirigente del Settore Servizi alla Persona.

Il candidato dichiarato vincitore è invitato, mediante pec, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione per la stipulazione del detto contratto, la cui efficacia è, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

Relativamente al requisito dell'idoneità psico-fisica all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire, il lavoratore, prima della stipulazione del relativo contratto individuale, è sottoposto a visita da parte del medico competente, ai sensi dell'art.41 del D.Lgs. n.81/2008.

## **ART.12 PERIODO DI PROVA**

Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova di mesi sei nella posizione professionale per la quale risulta vincitore.

La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del Dirigente, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

### **ART. 13 NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, deve farsi riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati, si informa che il Comune di Lanciano, con sede in Piazza Plebiscito, 59/60 - 66034 Lanciano (CH), in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali forniti per iscritto o verbalmente e liberamente comunicati (Art.13.1.a Regolamento 679/2016/UE).

### **ART.14 INFORMATIVA PRIVACY**

Il Comune di Lanciano garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, consultabili al seguente link:

([https://www.comune.lanciano.ch.it/content/download/2016/35842/version/current/file/Informativa\\_ConcorsiAssunzioni2025.pdf](https://www.comune.lanciano.ch.it/content/download/2016/35842/version/current/file/Informativa_ConcorsiAssunzioni2025.pdf))

Gli interessati, per ulteriori chiarimenti, potranno rivolgersi agli Uffici del Servizio "Programmazione e Sviluppo Risorse Umane": Dott.ssa Lucia Angela Odorisio-Responsabile (0872/707280) - Dott.ssa Giada Scogna (0872/707342) negli orari di apertura al pubblico: antimeridiane, dal lunedì al venerdì dalle ore: 08:30 alle ore 12:30 e pomeridiane il martedì e giovedì, dalle ore: 15:30 alle ore 17:00.

Dalla Residenza Municipale, 12 giugno 2026

La Dirigente Settore Affari Generali  
e Attività Produttive  
Dott.ssa Gabriella Calabrese