



**REGIONE MOLISE**  
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione  
del Lavoro

**ALLEGATO D**

**Avviso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di complessive n. 2 unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno da inquadrare nell'area contrattuale "Istruttori" (ex cat. C) con profilo "amministrativo contabile", presso l'Amministrazione regionale per le attività della Sala Operativa e del Centro Funzionale di Protezione civile.**

Codice avviso: **CF\_PC\_C\_AC\_2025**

**Art. 1**  
**Istituzione e Finalità**

1. La Regione Molise indice una procedura concorsuale pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno di complessive n. 2 unità di personale, area contrattuale "Istruttori" (ex cat. C), profilo professionale "amministrativo contabile", secondo quanto previsto nel Piano triennale dei fabbisogni professionali 2025 – 2027 per le attività del Centro Funzionale di Protezione Civile.
2. La Regione Molise garantisce adeguata pubblicità della procedura e delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali, la pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, rispetto del principio di trasparenza, imparzialità ed economicità.
3. Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, la presente procedura concorsuale viene effettuata senza il previo esperimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
4. La Regione Molise, ai fini dell'organizzazione e dello svolgimento della presente procedura concorsuale, rispetta e si conforma al Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui al DM del 15 settembre 2022, adottato previa intesa in Conferenza unificata del 14 settembre 2022, che disciplina le modalità di utilizzo del portale unico del reclutamento da parte delle Regioni e degli enti locali.
5. Per quanto non previsto dal presente avviso si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., al DPR 487/94, come modificato dal D.Lgs. 82/2023 ed al CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, sulla base delle quali si è provveduto alla redazione dello stesso.

**Art. 2**  
**Oggetto**

1. L'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno è finalizzata allo svolgimento delle mansioni connesse alla categoria giuridica "Istruttori" (ex cat. C), profilo professionale "amministrativo contabile", secondo quanto previsto dai vigenti C.C.N.L. e dal vigente mansionario regionale per la categoria di appartenenza.

**Art. 3**  
**Trattamento economico**

1. Il trattamento economico spettante al personale assunto a tempo indeterminato ai sensi del presente



**REGIONE MOLISE**  
**DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE**  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione  
del Lavoro

avviso è quello previsto per l'area contrattuale "Istruttori" dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali" in vigore alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.

**Art. 4**

**Requisiti generali e specifici di partecipazione alla procedura concorsuale**

1. Possono partecipare alla presente procedura concorsuale coloro che risultano essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea;
  - b. godimento dei diritti politici e civili;
  - c. iscrizione nelle liste elettorali del Comune di appartenenza;
  - d. non essere stati esclusi dall'elettorato attivo;
  - e. età non inferiore agli anni 18;
  - f. non essere in posizione di quiescenza né di collocamento a riposo ai sensi della vigente normativa in materia pensionistica;
  - g. non essere stati interdetti dai pubblici uffici, né destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né dichiarati decaduti da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
  - h. non aver riportato condanne penali passate in giudicato né procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della vigente normativa in materia, di poter costituire rapporti contrattuali con una pubblica amministrazione;
  - i. ottima padronanza nell'uso del personal computer, in particolare del pacchetto Office e dei principali applicativi.
2. Coloro che partecipano alla presente procedura concorsuale devono essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla area contrattuale "Istruttori" (ex cat. C), profilo professionale "amministrativo contabile":
  - diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato dopo un corso di studi di durata quinquennale.
3. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, che devono essere comunque in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana al fine della partecipazione alla presente procedura, l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni legislative vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero devono indicare, a pena di esclusione, nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento di equivalenza del medesimo titolo di studio posseduto rispetto ai titoli di studio rilasciati in Italia.
5. In caso di titoli equipollenti ai sensi di legge il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza stessa.
6. Tutti i requisiti richiesti dal presente bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione e confermati all'atto dell'assunzione.
7. Per difetto di uno o più dei requisiti prescritti, l'Amministrazione può disporre in ogni momento l'esclusione dal concorso, con provvedimento motivato.

**Art. 5**

**Modalità di presentazione delle domande**

1. Le candidature per il presente avviso pubblico sono presentate unicamente attraverso il Portale unico del reclutamento InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)), entro e non oltre il termine di 15 giorni decorrente



**REGIONE MOLISE**  
**DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE**  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione  
del Lavoro

dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso nel predetto Portale InPA. on line.

2. L'unica modalità di presentazione della domanda di ammissione alla procedura, a pena di esclusione, è l'iscrizione compilando il format di candidatura sul Portale "inPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>. L'accesso al portale avviene cliccando nella home su "accedi all'area personale" tramite: Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta di Identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Sistema di identità eIDAS.
3. Al primo ingresso, occorre completare la registrazione, flaggando le clausole proposte. A questo punto si avrà accesso all'area riservata personale. Il candidato dovrà:
  - compilare il curriculum vitae cliccando sul pulsante Curriculum. In questo caso, tutti i dati registrati nelle varie sezioni verranno riportati nelle domande di partecipazione ai vari concorsi a cui il candidato parteciperà;
  - visualizzare i concorsi in pubblicazione sul portale cliccando sul pulsante Concorsi e selezionando il concorso di interesse potrà presentare domanda. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale inPA che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.Nel portale inPA sono disponibili le FAQ per aiutare i candidati nell'utilizzo del portale stesso. Al momento dell'invio della domanda verrà generato un codice identificativo univoco che servirà come identificativo per tutta la durata della procedura.
4. Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'Avviso, anche se già precedentemente inviata. In tal caso verrà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda inviata in ordine di tempo.
5. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti. La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.
6. Qualora nella domanda di partecipazione risultino omissioni e/o irregolarità sanabili, il competente Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Lavoro invita il candidato a perfezionare l'istanza, fissandone il termine massimo. Nel caso in cui il candidato non consegni la documentazione entro i termini richiesti, verrà escluso definitivamente dalla presente procedura.
7. Le integrazioni alla domanda di partecipazione trasmesse autonomamente dai candidati dopo la scadenza del bando non verranno prese in considerazione ai fini della valutazione.
8. Il candidato, inviando la domanda di partecipazione, accetta in modo implicito tutte le prescrizioni e le indicazioni contenute nel presente avviso e, in particolare, quanto contenuto nel presente avviso circa le modalità di comunicazione ai candidati.
9. Il candidato deve specificare nella domanda di partecipazione l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi e/o di ausili specifici di cui necessita nonché fornire ogni elemento utile circa la certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria.

**Art. 6**

**Contenuto delle domande**

1. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) cognome e nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza e indirizzo di domicilio, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica al quale si desidera siano inviate le eventuali comunicazioni;
  - b) possesso della cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione europea;
  - c) comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione



**REGIONE MOLISE**  
**DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE**  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione  
del Lavoro

dalle stesse;

- d) godimento di diritti civili e politici, ovvero i motivi del mancato godimento;
  - e) di essere in regola con gli obblighi imposti dalle leggi sul reclutamento militare;
  - f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera l) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'articolo 2, comma 2, del DM del 14 ottobre 2021;
  - g) non avere 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;
  - h) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale i) di non essere in posizione di quiescenza né essere stato collocato a riposo ai sensi della vigente normativa in materia pensionistica;
  - j) il possesso del titolo di studio richiesto con l'indicazione degli estremi del conseguimento;
2. Le pubblicazioni eventualmente possedute devono essere dettagliatamente indicate nell'apposita voce del portale InPA.

**Art. 7**

**Cause di inammissibilità, irricevibilità e di esclusione**

1. Costituiscono cause di irricevibilità alla presente procedura: le domande che non pervengono entro i termini indicati dal bando.
2. Costituiscono cause di inammissibilità alla presente procedura: l'invio della domanda di partecipazione non utilizzando il portale InPA.
3. Costituiscono cause di esclusione alla presente procedura: non risultare in possesso dei requisiti richiesti dal presente bando.

**Art. 8**

**Regolarizzazione della domanda e/o degli elementi sanabili**

1. Qualora nella domanda di partecipazione e/o nella documentazione allegata risultino omissioni e/o irregolarità sanabili, il competente Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Lavoro procede ad invitare il candidato a perfezionare l'istanza e/o la documentazione allegata, fissandone il termine massimo.
2. Qualora il candidato non consegni la documentazione entro i termini richiesti, verrà escluso definitivamente dalla procedura concorsuale.

**Art. 9**

**Riserve di legge e preferenze/precedenze**

1. A parità di punteggio e a parità di titoli, si applicano le preferenze previste dal D.P.R. n. 82/2023
2. Gli eventuali titoli di preferenza, a parità di merito e di titoli, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.
3. Gli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza posseduti ma non dichiarati nella domanda non verranno presi in considerazione.
4. L'Amministrazione regionale risulta aver assolto agli obblighi di cui alla L. n. 68/1999 e ss.mm.ii. in relazione alla copertura dei posti.

**Art. 10**

**Commissione giudicatrice**

Il Direttore Generale della Giunta Regionale nomina con proprio atto la Commissione giudicatrice secondo quanto stabilito dai principi e dalle disposizioni contenute nel Regolamento regionale



**REGIONE MOLISE**  
**DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE**  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione  
del Lavoro

della Regione Molise 17 ottobre 2003, n. 3 nonché dalla vigente normativa.

**Art. 11**  
**Esame delle domande**

1. La verifica degli elementi necessari per la presentazione della domanda è condotta dal competente Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Lavoro.
2. Il Direttore del Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Lavoro, con proprio provvedimento, prende atto della verifica in ordine all'ammissibilità dei candidati. L'inclusione nell'elenco non attribuisce ad alcun candidato il diritto all'inquadramento.
3. Alla Commissione di cui all'art. 10 compete ogni valutazione inerente il merito dei titoli, delle esperienze professionali maturate nonché la valutazione delle prove del concorso.
4. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti dal bando per l'ammissione alla presente procedura concorsuale comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

**Art. 12**  
**Valutazione titoli culturali e di servizio dei candidati**

1. Per i titoli di servizio, titoli culturali posseduti e per il CV nella sua completezza, la Commissione attribuisce ai candidati un **punteggio massimo complessivo** pari a **20 punti**, come di seguito specificato.
2. Per i titoli di servizio la Commissione attribuisce un massimo di **10 punti** per i periodi di servizio **prestati esclusivamente nella Protezione Civile della Regione Molise** (ex art. 35, comma 3 bis, D. Lgs. 165/2001), come di seguito specificato:
  - 0,15 punti per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni, *“finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando”*;
3. Per i titoli culturali la Commissione giudicatrice attribuisce un punteggio massimo di **5 punti** per il possesso di: a) diploma di laurea b) dottorato di ricerca, c) master (1° e 2° livello), d) corsi di specializzazione, in materie attinenti al profilo da ricoprire, con rilascio di attestato e diploma finale; e) corsi di formazione, in materie attinenti al profilo da ricoprire, con rilascio di attestato e diploma finale;
4. Per la valutazione complessiva del curriculum vitae professionale max **punti 5**. A tale fine sono valutabili le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire.

**Art. 13**  
**Prova d'esame**

1. La prova d'esame sarà finalizzata ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre che il grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
2. La prova dovrà valutare sia le conoscenze tecnico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale, oltre che i principali aspetti



**REGIONE MOLISE**  
**DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE**  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione  
del Lavoro

relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazione.

3. Durante lo svolgimento della prova non potranno essere consultati testi di legge, codici o altra documentazione. Sarà, inoltre, vietato l'uso di cellulari, tablet o altre apparecchiature elettroniche personali che dovranno essere spenti o consegnati alla commissione esaminatrice.
4. La prova d'esame, che si articolerà in una prova orale, sarà volta ad accertare e valutare le conoscenze e le capacità possedute dal candidato in relazione alle caratteristiche e alle peculiarità del profilo da ricoprire.
5. Le materie oggetto della prova orale sono le seguenti:
  - nozioni di diritto pubblico, diritto del lavoro e diritto amministrativo;
  - nozioni di diritto regionale e apparato burocratico amministrativo della Regione Molise e degli enti ed agenzie regionali;
  - nozioni in materia di trasparenza e di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
  - codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - conoscenza dei più diffusi pacchetti applicativi informatici;
  - conoscenza della normativa regionale e nazionale in materia di protezione civile e della decretazione d'urgenza;
  - conoscenza del sistema nazionale e regionale di Protezione civile.
6. La prova orale tenderà ad accertare, oltre alla verifica della conoscenza della lingua inglese, la conoscenza delle discipline indicate dal punto 5 del presente articolo, intesa come capacità del candidato di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere tesi, di rispondere alle obiezioni e di mediare tra diverse posizioni. Il colloquio sarà, altresì, orientato all'accertamento delle attitudini relazionali e comunicative del candidato.
7. Alla prova orale può essere assegnato un punteggio massimo di **40 punti**. La prova orale si intenderà superata con un punteggio minimo di **21 punti**.
8. Per essere ammessi a sostenere la prova d'esame i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità nel giorno e nel luogo indicato dall'Amministrazione. I concorrenti che non si presenteranno alla prova d'esame saranno ritenuti rinunciatari ed esclusi dalla procedura.
9. La mancata presentazione, a qualunque causa dovuta, alla prova d'esame nel giorno, luogo ed ora che verranno stabiliti e resi noti attraverso pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione regionale sarà considerata come rinuncia al concorso.
10. L'Amministrazione, per lo svolgimento della prova orale, potrà valutare l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati.

**Art. 14**

**Calendario delle prove**

1. La Regione stabilisce il calendario della prova, la sede, la data e l'orario di svolgimento della stessa, informazioni che saranno portate a conoscenza dei candidati almeno 15 giorni prima della prova orale mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale al seguente indirizzo: [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) – sezione Albo Pretorio on line e Amministrazione trasparente > selezioni e concorsi.
2. La pubblicazione di cui al precedente comma vale come invito a partecipare alla prova senza necessità di ulteriore comunicazione.
3. Un eventuale rinvio della data di svolgimento della prova sarà portato a conoscenza dei candidati mediante specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale della Regione all'indirizzo [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) – sezione Albo Pretorio on line e Amministrazione trasparente > selezioni e concorsi.



**REGIONE MOLISE**  
**DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE**  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione  
del Lavoro

**Art. 15**  
**Pubblicazioni**

1. Il presente avviso pubblico, per titoli ed esami è pubblicato nel portale unico del reclutamento InPA e nel sito web istituzionale della Regione Molise, nelle seguenti sezioni:
  - [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) > Albo pretorio
  - [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) > selezioni e concorsi
  - [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) > amministrazione trasparente > bandi di concorso
2. La pubblicazione di tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura attraverso il sito web istituzionale, ai sensi della vigente normativa, assolve gli effetti di pubblicità legale ed ha valore di notifica nei confronti di tutti i candidati.

**Art. 16**  
**Formazione della graduatoria e vincitori**

1. Sulla base del punteggio ottenuto complessivamente dai singoli concorrenti, la Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito stilata in ordine decrescente, indicando accanto a ciascun nominativo il punteggio conseguito, come di seguito:
  - a) punteggio per titoli (max 20 punti);
  - b) punteggio prova d'esame orale (max 40 punti).
2. La graduatoria di merito, con l'indicazione dei vincitori della presente procedura, tenendo conto dei titoli di precedenza e preferenza, nonché delle riserve previste dalla vigente normativa, è approvata con determinazione del Direttore Generale della Giunta Regionale e pubblicata all'Albo pretorio on line, dopo aver verificato l'effettiva, intervenuta sussistenza di tutti i presupposti di legge legittimanti le iniziative assunzionali.
3. L'efficacia della graduatoria è stabilita dalle vigenti disposizioni normative in materia.
4. La rinuncia all'assunzione presso l'Amministrazione regionale da parte di un candidato determina la decadenza dalla graduatoria definitiva e determina per l'Amministrazione regionale la facoltà di scorrimento della graduatoria.

**Art. 17**  
**Nomina del posto**

1. I vincitori della presente procedura dovranno presentare alla Regione Molise – Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Lavoro la documentazione prescritta dalla normativa vigente e dalle vigenti discipline regionali, entro 15 giorni dal ricevimento di apposita comunicazione. Nello stesso termine dovranno dichiarare di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità stabilite dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dalle disposizioni regionali vigenti di settore.
2. La produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile determina la decadenza dalla nomina. La Regione Molise si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non



**REGIONE MOLISE**  
**DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE**  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione  
del Lavoro

veritiere.

3. Il candidato nominato vincitore che non assuma servizio alla data indicata sarà dichiarato decaduto dalla nomina stessa.
4. Il vincitore verrà nominato in prova secondo la vigente normativa.
5. Il vincitore della presente procedura concorsuale, che per esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione può essere assegnato a una diversa struttura amministrativa regionale rispetto a quella di prima assegnazione, è obbligato a restare per cinque anni alle dipendenze della Regione Molise. Il vincitore inoltre non può essere comandato e/o distaccato presso altra pubblica amministrazione per il medesimo periodo.
6. Restano salvi tutti i poteri di autotutela per motivi di legittimità o di opportunità sopravvenuta in attuazione del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

**Art. 18**

**Trattamento e protezione dei dati personali**

1. L'Amministrazione regionale, con riferimento alle vigenti disposizioni in materia di tutela e al trattamento dei dati personali, utilizzerà i dati contenuti nelle domande di partecipazione alla procedura concorsuale esclusivamente ai fini della gestione della procedura di cui al presente avviso.
2. Il trattamento dei dati personali verrà effettuato attraverso una modalità di gestione sia manuale che informatizzata della domanda.
3. Il conferimento dei dati è pertanto obbligatorio, il loro mancato conferimento dà luogo alla esclusione dalla presente procedura comparativa.
4. Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore Generale della Giunta Regionale, che individua il responsabile del procedimento.
5. I dati personali dei candidati vengono raccolti presso il Servizio Risorse umane per le finalità istituzionali.

**Art. 19**

**Disposizioni finali e comunicazioni ai candidati**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere revocare o annullare in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di procedura concorsuale, senza obbligo di comunicarne le motivazioni e senza che i partecipanti possano vantare diritti nei confronti della Regione.
2. Per quanto non previsto nel presente bando, si rinvia alle norme legislative nazionali vigenti in materia e, in quanto applicabili, alle disposizioni contenute nella disciplina della Regione Molise per l'accesso all'impiego.
3. Le comunicazioni effettuate sul sito web istituzionale hanno valore, a tutti gli effetti di legge, di comunicazione agli interessati.
4. La presente iniziativa occupazionale è in ogni caso condizionata all'effettivo trasferimento da parte dello Stato delle necessarie risorse finanziarie dedicate.



**REGIONE MOLISE**  
**DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE**  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione  
del Lavoro  
Informativa ai candidati (art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

---

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

- a) Identità e dati di contatto. Si informa che il "Titolare" del trattamento è: Regione Molise; legale rappresentante: Presidente della Giunta regionale; sede: via Genova, 11 – 86100 Campobasso; dati di contatto: telefono: 0874 429948 – 429941 – 429933; casella di posta elettronica certificata (Pec): [regionemolise@cert.regione.molise.it](mailto:regionemolise@cert.regione.molise.it)
- b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO). Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile del trattamento dei dati personali (Data protection officer) il dott. Mario Cuculo che è contattabile attraverso i seguenti canali: mail: [dpo@regione.molise.it](mailto:dpo@regione.molise.it); telefono 08744291.
- c) Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale e alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 - Testo unico in materia di trasparenza amministrativa.
- d) Trasferimento dati a paese terzo. Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea.
- e) Periodo di conservazione dei dati. I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.
- f) Diritti sui dati. Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016: - diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare; - diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico). In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere al Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro, indirizzo mail [regionemolise@cert.regione.molise.it](mailto:regionemolise@cert.regione.molise.it).
- g) Reclamo. Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a: GARANTE PRIVACY Per approfondimenti, consultare v. il sito istituzionale del Garante privacy [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)
- h) Profilazione: Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.