



COMUNE DI SISSA TRECASALI

PROVINCIA DI PARMA

Sede legale: Via 6 Ottobre 2013, 46 loc. Sissa
43018 SISSA TRECASALI (Parma)

Telefono 0521 527000 - Fax 0521.877160

Sede operativa: P.zza Fontana, 1 loc. Trecasali
43018 SISSA TRECASALI

Codice Fiscale e Partita IVA 02705440341

AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – EX CAT. D)

**DA ASSEGNARE AL SETTORE SERVIZI
FINANZIARI E PROMOZIONE CULTURALE E
TERRITORIALE**

**TRAMITE PROCEDURA DI MOBILITA’
TRA ENTI
AI SENSI DELL’ART. 30 D. LGS. 165/2001 e ss.mm.ii.**

SCADENZA: 1 APRILE 2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

Vista la disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna del personale;

Visto l'art. 30 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30.01.2024 con la quale è stato approvato il PIAO per il triennio 2024-2026, con l'indicazione del fabbisogno del personale e il relativo piano delle assunzioni per il triennio 2024-2026

Richiamata la propria determinazione n. 67 del 28/02/2024, con la quale viene approvato il presente avviso di mobilità;

RENDE NOTO

che il Comune di Sissa Trecasali intende assumere tramite l'istituto della mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, n. 1 unità a tempo indeterminato e pieno, appartenente ad altra amministrazione pubblica, in servizio con profilo professionale di Funzionario Amministrativo (Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione– ex Categoria Giuridica D).

La risorsa ricercata sarà assegnata al Settore Servizi Finanziari e Promozione Culturale e Territoriale **per lo svolgimento in particolare delle attività di programmazione dell'Ente, con esperienza in riferimento alle unità operative bilancio, contabilità, tributi, economato e personale;**

Possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenenti ad amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 – comma 2 – del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii, in possesso:

REQUISITI GENERALI:

- inquadrati nell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - ex categoria "D" - comparto Funzioni locali - con profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" o equivalente. Per profilo professionale "equivalente" si intendono tutte quelle posizioni di lavoro che, rapportate ai rispettivi ambiti di contrattazione, siano caratterizzate da un prevalente contenuto afferente l'ambito amministrativo/Contabile (cui sono equiparati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i servizi prestati negli ambiti: amministrativi - economico-finanziario, contabile)
- Per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015;
- servizio di almeno dodici mesi prestato con rapporto di lavoro subordinato presso Pubbliche Amministrazioni di cui sopra, nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo o equivalente;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di procedimenti disciplinari in corso;

- assenza di condanne penali impeditive ai sensi dell'art. 2, comma 2 del DM 14 ottobre 2021;
- idoneità fisica alle mansioni da ricoprire;
- posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e di quelli relativi al servizio militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985), salvo le esclusioni previste dalla legge;

REQUISITI SPECIFICI:

1. Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - giurisprudenza;
 - economia e commercio;
 - scienze politiche;
 - scienze economiche e bancarie;
 - economia aziendale;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

2. Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

3. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

4. Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

5. Essere in possesso della patente di guida di tipo B;

6. Nulla-osta preventivo incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

7. Capacità di utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, Outlook) e della lingua inglese.

I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di mobilità, per la presentazione della domanda.

CARATTERISTICHE E CONTENUTO DEL PROFILO

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali.

Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;

- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990,

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto

anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale

PRESENTAZIONE DOMANDA: modalità, termini e allegati

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata unicamente per via telematica attraverso SPID, CIE, CNE o eIDAS, mediante la compilazione del format di candidatura sul portale InPA, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>,

a far tempo dalle ore 13:00 del 01/03/2024- e non oltre le ore 23.59 del 01/04/2024-

La registrazione, la compilazione e l'invio online della domanda devono essere completati entro il termine sopra indicato

Tale termine è perentorio e saranno accettate esclusivamente le domande inviate entro la scadenza dello stesso. Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

La pubblicazione sul portale inPA sostituisce quella sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 4° serie speciale "Concorsi ed Esami", ai sensi dell'art. 35-ter, comma 2-bis, del D. Lgs. n. 165/2001.

Sarà necessario far riferimento al seguente avviso di selezione:

- **codice:** SISSA TRECASALI 1/2024
- **descrizione:** Comune di Sissa Trecasali (PR) - Avviso pubblico per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di un Funzionario Amministrativo (area Funzionari e dell'elevata Qualificazione - ex cat. D) da assegnare al Settore Servizi Finanziari e promozione Culturale e Territoriale tramite procedura di mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale InPA.

Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la scadenza dei termini, in caso di più invii si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima. Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "InPA". Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata.

Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura.

Si raccomanda di conservare il codice ID, che sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di selezione.

La compilazione on line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

La procedura di invio delle domande sarà chiusa alle ore 23.59 del 01/04/2024 e non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

Ai fini della scadenza dei termini fa fede la consegna della domanda come risulta confermata dal sistema informatico tramite invio, all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato, della comunicazione trasmessa a riprova dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte del sistema. Tale comunicazione riporterà il riepilogo in formato PDF della candidatura inviata e la ricevuta con gli estremi della protocollazione della domanda stessa.

È onere del candidato verificare la corretta compilazione e l'effettiva ricezione nonché registrazione della domanda da parte del Portale InPA.

Questa Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta compilazione della domanda.

Si raccomanda di conservare il codice Identificativo della domanda di partecipazione rilasciato dal Portale INPA, in quanto tale riferimento potrà essere utilizzato per identificare il candidato in luogo del Cognome e Nome in tutte le comunicazioni necessarie per lo svolgimento della procedura.

ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE IL CANDIDATO DOVRÀ ALLEGARE

- **curriculum formativo professionale** redatto in formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa o digitale contenente la dichiarazione che la sottoscrizione dello stesso ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- **il nulla osta preventivo alla mobilità**, rilasciato dall'Ente di appartenenza, in base a quanto previsto dai commi 7, 7-bis e 7-ter dell'art. 3 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni, dalla L. 113/2021.
-

PROCEDURA DI SELEZIONE

Tutte le istanze, pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità di cui alla selezione.

L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, sarà comunicata tramite PEC, se indicata nella domanda di partecipazione, o mediante comunicazione personale all'interessato all'indirizzo mail indicato nella domanda e tramite comunicazione su InPA.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura e il relativo calendario di convocazione verranno pubblicati all'Albo Pretorio on line, sul sito Internet <http://www.comune.sissatrecasali.pr.it>. e sul portale InPA.

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei curriculum dei candidati ammessi e sottoporrà gli stessi a un colloquio, il giorno

Venerdì 5 aprile 2024 alle ore 9:30 presso la sede municipale in Piazza Fontana n.1 Trecasali (PR)

L'eventuale modifica della data e/o dell'orario del colloquio sarà comunicata tramite avviso pubblicato all'Albo Pretorio on line, sul sito Internet <http://www.comune.sissatrecasali.pr.it>. e sul portale InPA.

Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione da parte dei candidati.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di idoneo documento di identità, nel giorno e nel luogo ivi indicati. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e competenze richieste dall'avviso, delle caratteristiche attitudinali e degli aspetti motivazionali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

Al termine dei colloqui, verrà stilato un elenco dei punteggi assegnati espressi in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) Esito del colloquio FINO A 60 PUNTI (verifica conoscenze tecnico specialistiche, trasversali e attitudinali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione).

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- diritto amministrativo con riguardo in particolare alla disciplina del procedimento amministrativo e della trasparenza amministrativa;
- contabilità degli enti locali;
- tributi locali
- Ordinamento amministrativo degli enti locali

Il punteggio minimo per conseguire l' idoneità per tale item è 42/60.

b) Valutazione del curriculum, FINO A 30 PUNTI

- con particolare riguardo all'esperienza acquisita nel profilo professionale (da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, eventuali abilitazioni e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.)

c) Motivazione alla copertura del posto da ricoprire FINO A 10 PUNTI

L' idoneità alla copertura della posizione si consegue con una votazione complessiva superiore a 70/100.

Se al termine dei colloqui nessuno dei candidati avrà ottenuto un punteggio superiore a 70/100, non si procederà all'assunzione.

L'esito della procedura verrà approvato con determinazione del Responsabile del Settore e pubblicato all'Albo pretorio, sul sito internet www.comune.sissatrecasali.pr.it e sul portale InPA.

ASSUNZIONE

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, il candidato che avrà ottenuto la migliore valutazione utile all'assunzione, riceverà comunicazione personale degli esiti della selezione, che verrà inviata anche alla Amministrazione di appartenenza, la quale, per motivate esigenze organizzative, avrà facoltà di differire il trasferimento fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.

In caso di figure professionali per le quali la normativa vigente prevede il rilascio del nulla osta, è onere dell'Amministrazione di appartenenza – in caso di diniego o differimento superiore ai 60 giorni dalla comunicazione - dimostrare la ricorrenza di una delle fattispecie ivi previste.

In caso di necessità di nulla osta, trascorsi quindici giorni senza risposta dall'Amministrazione di appartenenza, l'Ente è legittimato a non dare corso all'assunzione proposta.

L'Amministrazione si riserva, in caso di diniego di nulla osta o qualora lo stesso sia stato rilasciato ma la data di decorrenza non possa essere compatibile con le esigenze organizzative, la possibilità di ricorrere ad altro candidato idoneo, sulla base del punteggio conseguito per l'idoneità.

L'Amministrazione si riserva comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante passaggio diretto da altra Amministrazione, nel caso in cui nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo, ovvero nell'ipotesi che non risulti una piena corrispondenza tra le caratteristiche professionali, funzionali e culturali dei candidati e le funzioni da espletare; in tal caso l'Amministrazione darà atto dell'esito negativo della procedura di mobilità.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente avviso non vincola in alcun modo questo Comune che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per sopravvenuta emanazione di disposizioni normative e ministeriali successive. Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso l'Ente che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità.

In caso di rinuncia, o in altri casi di impedimento dei candidati prescelti, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, la chiamata di altri candidati ritenuti idonei, è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo ai candidati. In nessun caso la selezione darà esito a graduatorie di merito ma solo all'individuazione dei candidati ritenuti più idonei a ricoprire le posizioni ricercate.

E' prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle Amministrazioni pubbliche in materia di contenimento spesa di personale.

Il dipendente si impegnerà ad astenersi dallo svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso il proprio potere autoritativo o negoziale.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n° 241 del 1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato/a. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino, Dott. Gianluca Diemmi al quale è possibile rivolgersi per ogni informazione relativa al procedimento seguente recapito: 0521-527009. O inviando mail all'indirizzo g.diemmi@comune.sissatrecasali.pr.it.

Copia integrale dell'avviso sarà reperibili sul sito internet dell'Ente www.comune.sissatrecasali.pr.it
Personale

Sissa Trecasali 28/02/2024

Il Responsabile del Settore
Affari Generali – Servizi al Cittadino
(Dott. Gianluca Diemmi)
f.to digitalmente

INFORMAZIONI GENERALI

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Sissa Trecasali, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Sissa Trecasali, con sede legale in Sissa (PR), Via 6 Ottobre 2013, n.46.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Sissa Trecasali ha designato quale Responsabile della protezione dei dati a cui è possibile rivolgersi scrivendo a Avv. Paratico Guido: E-mail: consulenza@entionline.it - PEC: guido.paratico@mantova.pecavvocati.it - professionisti@pec.ncpg.it

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Sissa Trecasali per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati in relazione al procedimento ed alle attività correlate.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altri Enti competenti di cui si avvale il Comune, al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non

pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto: di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Periodo di conservazione

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere all'istruttoria da Lei richiesta.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione, il candidato autorizza il Comune di Sissa Trecasali a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online, sul sito Internet del Comune di Sissa Trecasali e sul portale InPa, l'ammissione/esclusione al/dal concorso e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.

Il responsabile del procedimento è il Dott. Gianluca Diemmi, Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino.

Ai sensi del D.Lgs. 11/4/2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro.

Il presente avviso è disponibile e scaricabile dal sito Internet www.comune.sissatrecasali.pr.it. Il presente avviso è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio Online del Comune di Sissa Trecasali, sul sito Internet del Comune di Sissa Trecasali e sul portale InPA <https://www.inpa.gov.it>