



Città di Vigevano

Servizio Gestione Giuridica del Personale

Allegato alla determina dirigenziale n. 5 del 12/01/2021

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 15 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ASSISTENTE IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI- CAT. C

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

In esecuzione alla propria determinazione n. 5/2021 ed in ottemperanza alla Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale anni 2021-2023 così come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 245 del 22/12/2020 "Programmazione del fabbisogno di personale 2021-2023 e ricognizione annuale delle eccedenze di personale";

Visto il vigente Regolamento per la disciplina delle Selezioni e delle altre procedure di assunzione del Comune di Vigevano;

Visto il vigente Regolamento disciplinante le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale;

Dato atto che la presente procedura è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità attivata ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001;

RENDE NOTO

che è indetto avviso pubblico di mobilità per la copertura di n. 15 posti di Assistente in Attività Amministrative e Contabili – cat. C.

INDIZIONE SELEZIONE

Il Comune di Vigevano intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato proveniente da altre Pubbliche, con profilo di "ASSISTENTE IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI", Categoria C - interessato al trasferimento presso questo Ente

mediante mobilità volontaria tra Enti di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001, subordinatamente all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, in corso di esperimento.

Il presente BANDO non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione del personale mediante tale procedura e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Vigevano che si riserva pertanto, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alle procedure di mobilità, anche in relazione a vincoli assuntivi legislativi, finanziari e di Bilancio, ovvero di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente Bando.

Eventuali domande di mobilità esterna già presentate a questo Ente anteriormente alla pubblicazione del presente Bando non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione garantirà parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo n. 198/2006.

REQUISITI RICHIESTI

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un'Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni;
- b) essere inquadrato nella categoria e profilo professionale di cui al presente avviso o equivalenti, se proveniente da diverso comparto. Si precisa che non rileva la posizione economica di inquadramento e che saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, con profilo professionale uguale o analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi quello equivalente per tipologia di mansioni;
- c) avere superato il periodo di prova;
- d) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria cui appartiene il posto messo a selezione);
- e) non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso;
- f) godere dei diritti civili e politici;
- g) idoneità fisica alle specifiche mansioni: le mansioni proprie del profilo professionale "Assistente in Attività amministrative e Contabili" richiedono approfondite conoscenze mono specialistiche; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi; media complessità dei problemi da affrontare e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative, interne e con l'utenza, di natura diretta, anche complesse, e negoziale;
- h) essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, del nulla osta preventivo dell'ente di appartenenza (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione).

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato A del presente bando, dovrà riportare le generalità complete del concorrente e le seguenti dichiarazioni:

- a) data, luogo di nascita e residenza;
- b) lo stato civile ed eventuale numero di figli a carico;
- c) di avere il godimento dei diritti civili e politici ;

d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

e) l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato ed il superamento del periodo di prova (a tal fine può essere allegata certificazione rilasciata dall'Ente attuale datore di lavoro). In caso di non perfetta corrispondenza tra il profilo professionale rivestito e quello per cui si chiede di partecipare alla selezione, indicare in concreto il contenuto delle mansioni svolte;

f) il titolo di studio posseduto, specificando l'istituto/università presso cui fu conseguito e l'anno di conseguimento nonché la votazione;

g) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificare);

h) di non avere procedimenti disciplinari in corso né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole (in caso contrario, specificare);

i) la precisa indicazione del domicilio eletto e la dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni;

j) di aver preso visione e accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'Avviso di mobilità;

k) l'idoneità fisica alle specifiche mansioni;

l) che le informazioni inserite nel curriculum corrispondono al vero.

Alla domanda di ammissione deve essere allegato dettagliato curriculum vitae, redatto su modello europeo, dal quale risultino gli enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, specificando se trattasi di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, a tempo pieno ovvero a tempo parziale. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando durata, datore di lavoro, mansioni svolte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti.

La firma in calce alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità non è soggetta ad autenticazione.

La domanda di partecipazione, redatta utilizzando il modello allegato al presente avviso e reso disponibile anche sul sito internet del Comune di Vigevano, www.comune.vigevano.pv.it, Sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Bandi di Concorso", deve essere sottoscritta dagli aspiranti (pena esclusione) e indirizzata al Servizio Gestione Giuridica del Personale del Comune di Vigevano.

La domanda contenente l'esatta indicazione della selezione alla quale si intende partecipare, deve essere trasmessa secondo una delle seguenti modalità:

- consegnata a mano all'Ufficio Protocollo (negli orari di ufficio) o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Vigevano, Ufficio Protocollo, C.so Vittorio Emanuele II n 25, in plico recante sul retro l'indicazione: **"Contiene domanda per la procedura di mobilità per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 15 posti di Assistente in Attività Amministrative e Contabili – cat. C"**

- tramite posta elettronica certificata, inviando la domanda all'indirizzo PEC protocollovigevano@pec.it, in formato pdf, tiff o jpg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili.

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID e CEC-PAC personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC-ID o CEC-PAC, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

LE DOMANDE DEVONO PERVENIRE AL COMUNE DI VIGEVANO ENTRO IL GIORNO

LUNEDI' 15 FEBBRAIO 2021

Si precisa che la mail spedita da una casella NON certificata NON è idonea ad essere acquisita dal software in uso e pertanto NON potrà essere presa in considerazione.

Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il predetto termine. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Nel caso di trasmissione telematica fa fede la data di ricevimento della domanda alla posta elettronica certificata di questa Amministrazione.

La mancata presentazione della domanda entro il termine del 15 febbraio 2021 comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:

- Curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nella Pubblica Amministrazione con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale a selezione, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta;
- copia leggibile del proprio documento di identità in corso di validità;
- assenso di massima alla mobilità rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza.

La domanda di ammissione alla selezione ed il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato a pena di nullità.

Il curriculum, debitamente sottoscritto, deve altresì essere corredata da fotocopia di un valido documento di identità.

La mancata presentazione della fotocopia di un valido documento d'identità comporta l'esclusione dalla procedura.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura selettiva sono pubblicate sul sito web del Comune di Vigevano (www.comune.vigevano.pv.it) alla sezione concorsi.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:

- l'ammissione ovvero l'esclusione alla selezione
- l'ammissione ovvero l'esclusione ai colloqui
- la convocazione ai colloqui
- l'esito degli stessi

Dalla data di pubblicazione delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi.

Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.

La mancata presentazione ai colloqui nel giorno stabilito equivarrà alla rinuncia alla selezione.

AMMISSIONE

Le domande non sottoscritte, spedite e/o pervenute oltre i termini previsti ovvero non compilate con le indicazioni di cui al precedente articolo non verranno prese in considerazione. L'Ente si riserva la facoltà di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione della domanda che risultasse incompleta o comunque recante inesattezze o vizi di forma non sostanziali e per i quali non sia prevista l'esclusione.

Tra tutti i concorrenti il Dirigente del Settore Personale determinerà l'ammissione al procedimento di selezione o la motivata esclusione con proprio atto il cui esito sarà pubblicato sul sito web del Comune di Vigevano (www.comune.vigevano.pv.it) alla sezione concorsi.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate del curriculum vitae, saranno esaminate da un'apposita Commissione sulla base dei seguenti elementi:

- A. mansioni attualmente svolte presso l'Amministrazione di appartenenza;
- B. titoli di studio;
- C. esperienze lavorative;
- D. incarichi ricoperti, attinenti al profilo professionale a selezione;

A seguito dell'esame delle domande pervenute, in base agli elementi sopra indicati, i candidati dovranno sostenere un colloquio, finalizzato alla verifica della professionalità, delle capacità ed attitudini personali.

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10 punti.

I titoli saranno valutati sulla scorta delle informazioni desumibili dalla domanda di partecipazione (allegato A) nonché dal curriculum professionale. Non si procederà a valutare i titoli che per la loro formulazione, senza precisazioni e specificazioni, non consentano di esprimere il relativo punteggio.

MANSIONI ATTUALMENTE SVOLTE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA (massimo 4 punti)

Servizio in categoria C, Posizione Giuridica C1, con profilo di Assistente in Attività amministrative e Contabili o equivalente	Punti 0,500 per 12 mesi
---	-------------------------

Il punteggio è arrotondato alla terza cifra decimale e il servizio annuo è frazionato in mesi: i periodi superiori a quindici giorni vengono computati come mese intero.

Il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno.

TITOLI DI STUDIO (massimo 2 punti)

Non verrà valutato il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria professionale.

Agli ulteriori titoli di studio, oltre a quello richiesto per l'accesso, viene attribuito un punteggio massimo di 2 punti, come di seguito specificato:

Laurea triennale nuovo ordinamento (c.d. "breve") ovvero diploma di corso universitario post-scuola secondaria	1,000
Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica (LS ex D.M. n. 509/1999) o Laurea Magistrale (LM ex D.M. n. 207/2007) – assorbe la relativa Laurea triennale	1,500
Diploma di specializzazione post-universitaria (assorbe la Laurea)	2,000
Master attinente	2,000

PRESTAZIONI LAVORATIVE CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO (massimo 2 punti)

Servizio in categoria C con profilo di Assistente in Attività Amministrative e Contabili o equivalente in ambiti diversi da quelli valutati alla lettera A	Punti 0,250 per 12 mesi
Servizio in categoria B (immediatamente inferiore) con il profilo di Collaboratore in Attività Amministrative e Contabili o equivalente	Punti 0,125 per 12 mesi

Viene valutato il servizio prestato negli Enti del Comparto Funzioni Locali. Il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche, quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del D.lgs 165/01, viene computato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica.

Il punteggio è arrotondato alla terza cifra decimale e il servizio annuo è frazionato in mesi: i periodi superiori a quindici giorni vengono computati come mese intero.

Il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno.

INCARICHI RICOPERTI E CORSI DI FORMAZIONE ATTINENTI IL PROFILO PROFESSIONALE A SELEZIONE (massimo 2 punti)

Punti 0,25 per ogni incarico o corso in base all'attinenza al posto da
--

ricoprire

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata finalizzata ad accertare la professionalità dei candidati nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Il punteggio massimo attribuibile per il colloquio è di 30 punti. Il colloquio si intende superato se il candidato consegue un punteggio di almeno 21/30.

La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli e della votazione conseguita nel colloquio.

Si rende noto che, se continueranno a persistere le restrizioni dovute all'emergenza sanitaria COVID-19, i colloqui potranno svolgersi in modalità telematica.

COMMISSIONE SELEZIONATRICE

La commissione esaminatrice sarà nominata con provvedimento del Segretario Generale. Il Presidente e i componenti potranno essere scelti anche tra esperti esterni all'Amministrazione.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata, l'assegno per il nucleo familiare, se spettante, ed ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale proveniente da amministrazioni diverse dal Comparto Funzioni Locali si applica il comma 2-quinquies dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e a seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Vigevano, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione".

Per il dipendente inquadrato presso il Comune di Vigevano proveniente da altro Ente è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dirigente del Comune di Vigevano e contenute nel vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, nonché negli atti normativi, regolamentari e deliberativi al momento in vigore.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Vigevano si riserva la facoltà di non dare corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente oppure qualora, dagli esiti dei colloqui e dall'esame dei curricula, nessuno dei candidati risulti in possesso della professionalità e della preparazione necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste per la posizione da ricoprire.

L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare il presente avviso il quale è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

L'esperimento della procedura di cui al presente avviso è, in ogni caso, subordinato all'esito della mobilità obbligatoria esperita ai sensi degli art. 34 e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato.

A parità di punteggio, verrà data la priorità al candidato che abbia il coniuge e/o i figli residenti nel Comune di Vigevano e, in caso di ulteriore parità, al candidato che abbia gravi e comprovati motivi personali o familiari.

La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace esclusivamente per la copertura dei posti oggetto del presente avviso.

In caso di diniego da parte dell'Amministrazione di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

INFORMAZIONI GENERALI

Per quanto non previsto nel presente bando viene fatto riferimento alle vigenti norme contrattuali, legislative e regolamentari; l'Amministrazione si riserva di valutare la vigenza di vincoli in materia di assunzioni di personale.

La partecipazione alla procedura, di cui al presente avviso, comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nel bando stesso.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione. Viceversa, il candidato utilmente posizionato in graduatoria ha l'onere di prendere servizio, pena la decadenza, nei giorni fissati dall'Amministrazione.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 125/1991 e D. Lgs. 165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum formativo-professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa.

L'Amministrazione provvederà d'ufficio, e a campione, all'acquisizione o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. N° 445/2000.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando si rinvia alle norme contenute nel Regolamento disciplinante l'accesso all'impiego presso il Comune di Vigevano disponibile sul sito Internet del Comune di Vigevano alla pagina <http://www.comune.vigevano.pv.it>.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 07/08/1990 n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è la Dott.ssa Maria Angela Giglia, Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale. Per ogni eventuale informazione, gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Gestione Giuridica del Personale del Comune di Vigevano, C.so Vittorio Emanuele II n. 25, negli orari di apertura: dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 13.00 e il lunedì ed il giovedì anche dalle 16.00 alle 17.00, tel. 0381/299297-339, e-mail gr-risorse_umane@comune.vigevano.pv.it - oppure visitare il sito www.comune.vigevano.pv.it, Sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Bandi di Concorso".

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 Vigevano 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 Vigevano, con sede legale in Vigevano, Corso Vittorio Emanuele II n. 25.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Vigevano, Ufficio relazioni con il pubblico, via e-mail gr-risorse_umane@comune.vigevano.pv.it

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Vigevano ha designato quale Responsabile della protezione dei dati il Dott. Andrea Ciappesoni.

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 Vigevano 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 a terzi ove il Comune se ne avvalga, 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.

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.

11. Accesso agli atti

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Il responsabile del trattamento dei dati è la Dott.ssa Laura Genzini nominata in qualità di dirigente del Servizio Gestione Giuridica del Personale.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di Vigevano a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Vigevano, l'ammissione/esclusione dal concorso e gli esiti delle prove previste dal bando.

**Sottoscritta digitalmente dal
Dirigente del Servizio Gestione Giuridica del
Personale**

Dott.ssa Laura GENZINI