

COMUNE DI LEGNARO - AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, CCNL 16/11/2022, CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

RICHIAMATE

- la deliberazione di G.C. n. 22 del 07.03.2024 del Comune di Legnaro di approvazione del PIAO per il triennio 2024/2026;
- le deliberazioni di G.C. n. 97 del 17/10/2024 e n. 101 del 31/10/2024 del Comune di Legnaro di modifica del PIAO;

VISTO l'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., che reca norme sul passaggio diretto di personale tra Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;

RITENUTO di effettuare una preliminare ricognizione esplorativa con la finalità di valutare l'assunzione di personale con il profilo professionale di "Specialista in Attività Amministrative e Contabili" (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - CCNL del 16.11.2022);

VISTA la propria determinazione n. 638 del 11/12/2024 con cui è stato approvato l'avviso di selezione;

VISTI

- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- la normativa in vigore in materia di assunzioni di personale a tempo indeterminato ed i relativi vincoli;
- il CCNL Funzioni Locali 2019-2021;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato mediante l'istituto del trasferimento diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, di personale con il profilo professionale di "Specialista in Attività Amministrative e Contabili" da destinare al Comune di Legnaro – Settore 2.

La presentazione della domanda e l'ammissione alla selezione non comportano alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione comunale precedente di dar corso alla copertura del posto in esame e procedere all'assunzione.

Trattandosi, infatti, di avviso con carattere esplorativo, l'Amministrazione comunale potrà stabilire di non procedere alla conclusione della procedura di mobilità qualora nessuno/a degli/delle aspiranti sia valutato/a positivamente o qualora siano assunte determinazioni organizzative diverse per la copertura del posto.

In ogni caso, la partecipazione alla procedura in oggetto comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nel presente avviso.

Il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura i candidati che, alla scadenza del presente avviso, nonché all'atto dell'eventuale costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Legnaro, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, in servizio presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, di pari area e profilo professionale; per il personale appartenente a comparti diversi da quello delle Funzioni Locali, si farà riferimento alle tabelle di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. approvate con D.P.C.M. del 26.06.2015 e del 30.11.2023 (in GURI n. 20 del 25.01.2024) e, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001, si applicherà il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Funzioni locali (non verranno riconosciuti trattamenti fondamentali di miglior favore);
- b) essere inquadrati nel profilo professionale di Specialisti in Attività Amministrative e Contabili, o equivalente (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL del 16.11.2022);
- c) avere concluso positivamente il periodo di prova nell'Area di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- d) essere cittadini italiani o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- e) possedere l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo da ricoprire, che potrà essere verificata mediante acquisizione della documentazione in corso di validità attestante l'idoneità psico-fisica alle mansioni, agli atti dell'Ente di provenienza, oppure, in tutti i casi in cui si ritenga necessario/opportuno, mediante una nuova visita medica);
- f) avere il godimento dei diritti civili e politici;
- g) non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- h) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscano, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- i) non aver riportato, nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale né avere procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedano l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quello del rimprovero verbale;
- j) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;

I requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data del termine della presentazione delle domande e devono permanere sino al momento del perfezionamento del contratto di assunzione. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Gli interessati potranno eventualmente già allegare alla domanda il previo assenso al trasferimento dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs n. 165/2001.

Art. 2 – Descrizione del profilo professionale

Di seguito vengono descritte attività, conoscenze, competenze, ruolo e relazioni proprie del profilo professionale di Funzionario Amministrativo-contabile per la presente selezione.

Attività

Il Funzionario Amministrativo-contabile programma, gestisce e controlla i processi amministrativi e economico-finanziari, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ufficio curando, altresì, la predisposizione di atti e provvedimenti. Può svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, attività di:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, in funzione della programmazione economico-finanziaria;
- ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione economico finanziaria e amministrativa dell'Ente, nonché della predisposizione di atti, anche di natura complessa, per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e amministrativi, intrattenendo anche relazioni esterne di tipo diretto con altri enti ed istituzioni e coordinando addetti di categorie inferiori;
- programmazione e progettazione amministrativa delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali
- valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
- attività di carattere contabile/amministrativo consistenti nell'istruttoria formale e nella predisposizione di atti e provvedimenti che richiedono la conoscenza della normativa riferita alla materia contabile e amministrativa verificandone, per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti;
- utilizzo di piattaforme elettroniche per caricamento e trasmissione dati di natura amministrativo-contabile ed anche nell'ambito dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi;
- produzione di atti e/o certificazioni legati ai prodotti dei diversi servizi comunali (esempio: certificati, autorizzazioni, modulistica destinata ad altri Enti, procedure istruttorie per tariffe e tributi, ecc.);
- Gestione delle procedure contabili a supporto dell'attività dell'Ente: ricerca e gestione dei dati relativi alle procedure, stesura e redazione degli atti (determinazioni, delibere, trasmissioni ordini e fatture, tenuta del PEG, ecc.), gestione degli archivi
- Tenuta della relazione di servizio con l'amministrazione e gli uffici: orientamento, informazione e consulenza;
- Gestione degli adempimenti in ambito I.V.A. e del sostituto d'imposta;
- RegISTRAZIONI relative ai procedimenti di entrata e di spesa ed a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- Verifica preventiva di regolarità degli accertamenti di entrata, degli impegni e delle liquidazioni di spesa, ordinazione d'incasso delle entrate ed il pagamento delle spese;
- Gestione dei rapporti con i servizi esterni di tesoreria, con il concessionario della riscossione delle entrate;
- Predisposizione dei documenti di gara relative alle procedure di acquisizione di servizi, beni e forniture di competenza dell'ufficio;

Conoscenze

Il Funzionario Amministrativo-contabile deve avere conoscenze complete e approfondite nei seguenti ambiti e materie:

- ottima conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme relative all'armonizzazione contabile degli Enti Locali -Principi contabili applicati: programmazione, contabilità finanziaria, contabilità economico-patrimoniale, bilancio consolidato (D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni);

- Conoscenza delle fasi del processo contabile - amministrativo presidiato, nell'ambito della propria autonomia;
- Principi in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Legislazione in materia di contratti pubblici;

Competenze

Il Funzionario Amministrativo-contabile deve avere le seguenti competenze:

- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità;
- capacità di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità;
- capacità di applicare, in autonomia, metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli;
- capacità di garantire la conformità degli obiettivi da conseguire, in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;

Comportamenti, ruolo e relazioni

- responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza;
- orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving;
- responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza;
- predisposizione a costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali;
- propensione alle relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche;

Art. 3 – Domanda di ammissione, modalità e termini di presentazione

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire perentoriamente entro e non oltre il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente bando attraverso la piattaforma InPa “Il Portale del Reclutamento” all’indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

Scadenza termine presentazione domande: 13/01/2025.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati vanno trasmessi al Comune di Legnaro esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento nei formati previsti e ammessi dal Portale. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o che dovessero pervenire a mezzo posta elettronica o cartacea o in qualsiasi altra modalità, saranno considerate irricevibili.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento UE n° 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e del Decreto Legislativo 30/6/2003 n° 196 e ss.mm.ii.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta attraverso la procedura telematica del portale InPa (<https://www.inpa.gov.it/>), attraverso i seguenti passaggi:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE), n. 910/2014;
- compilazione online del proprio curriculum vitae;
- scelta della selezione a cui si desidera candidarsi (ossia la presente procedura di selezione);
- compilazione delle dichiarazioni attestanti il possesso di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;
- inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, cliccando su “Conferma e Invia” nella sezione “Verifica e Invio” (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata). La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione “le mie candidature”. La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro

la data chiusura invio candidature indicata per l'avviso selezionato. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un CODICE IDENTIFICATIVO associato in maniera univoca alla singola candidatura; tale codice deve essere conservato in quanto sarà usato dall'Ente per le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete l'onere di corretta trasmissione della stessa.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'autenticazione mediante Spid (Sistema pubblico di identità digitale).

Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

In caso di necessità il candidato potrà rivolgersi al seguente indirizzo email: risorseumane@comune.legnaro.pd.it.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione del Comune di Legnaro, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda è prorogato per il periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tal caso verrà pubblicato sul sito istituzionale e sul portale InPA un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Il Comune di Legnaro non assume alcuna responsabilità nel caso di mancata ricezione della domanda né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Art. 4 – Ammissibilità e valutazione delle domande, colloquio

Tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità dal Servizio Risorse Umane.

Il mancato possesso di tutti i requisiti previsti nel presente avviso ovvero la produzione di false dichiarazioni o documentazioni verificati a seguito dei controlli previsti dal D.P.R. n. 445/2000, comporterà l'esclusione dalla procedura (indipendentemente dal superamento del colloquio) e sarà causa ostativa alla costituzione del rapporto di lavoro, ovvero causa di risoluzione del rapporto di lavoro, fermo restando l'inoltro degli atti all'autorità giudiziaria.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata alle candidate ed ai candidati interessati o tramite posta elettronica certificata o, in mancanza, tramite mail.

I candidati sono, dunque, invitati per sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale tendente a verificare la professionalità, la capacità e l'attitudine a ricoprire il posto in oggetto e finalizzato all'individuazione del candidato ritenuto più idoneo alla copertura del posto oggetto del presente avviso.

Il colloquio individuale si svolgerà il giorno 27 gennaio 2025 ore 10:00 presso la Sede Municipale in Piazza Costituzione, 1 – 35020 Legnaro (PD). L'eventuale modifica della data, orario e sede del colloquio, verrà comunicata esclusivamente tramite pubblicazione nel portale INPA (<https://www.inpa.gov.it/>) e sul sito internet del comune nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "bandi di concorso" all'indirizzo www.comune.legnaro.pd.it, almeno 15 giorni prima del giorno stabilito.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà comunicato esclusivamente mediante pubblicazione sul portale "InPA" e sul sito istituzionale del Comune di Legnaro nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

La pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati invitati per sostenere il colloquio dovranno presentarsi muniti di un documento di identità.

La mancata presenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura di mobilità.

La selezione dei candidati avverrà sulla base dell'esame del curriculum professionale e del colloquio, che sarà effettuato dalla Commissione appositamente nominata.

Il colloquio sarà diretto ad approfondire il curriculum presentato, le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso, gli aspetti motivazionali all'accesso alla procedura e verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere presso il Comune di Legnaro ed indicate all'art. 2 del bando.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, anche con riferimento al possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Al fine di verificare concretamente competenze ed esperienze al candidato, durante il colloquio potranno essere sottoposte delle tematiche attinenti le attività da svolgere per accertare le principali caratteristiche psicoattitudinali e motivazionali.

La Commissione assegnerà all'esame del curriculum professionale e al colloquio un **punteggio massimo di 30 punti** così suddivisi:

- a) Analisi del curriculum: massimo 10 punti. La commissione valuterà:
 - o la tipologia dell'Amministrazione di provenienza (2 punti per amministrazioni dello stesso comparto, 1 punto per amministrazioni di diverso comparto);
 - o le precedenti esperienze lavorative maturate rispetto alle attività da svolgere per il profilo professionale e le relative mansioni, oggetto della presente selezione (massimo 6 punti: 1 punto per ogni anno di esperienza nella stessa area e profilo con mansioni attinenti, 2 punti per ogni anno con attribuzione di incarico di EQ attinente);
 - o i titoli e i corsi di formazione attinenti al posto da ricoprire (massimo di 2 punti: 0,5 punti per ogni titolo di studio superiore o corso di formazione con superamento di esame finale, da allegare alla domanda o trasmettere via PEC entro il termine di presentazione delle domande);
- b) Colloquio diretto a valutare la preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire, i requisiti attitudinali e gli aspetti motivazionali: massimo 20 punti. La Commissione valuterà, in particolare:
 - o la preparazione professionale con riferimento al grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro; la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso; la capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere; le conoscenze informatiche possedute;

- il possesso di requisiti attitudinali inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali possedute;
- la motivazione della richiesta di trasferimento e data di disponibilità al trasferimento.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

La presente procedura non costituisce procedimento concorsuale e il suo esito non produce, a tale scopo, la formulazione di alcuna graduatoria di merito.

Art. 5 – Esiti della selezione e assunzione in servizio

La graduatoria finale degli idonei sarà formulata sulla base del punteggio complessivo attribuito dalla Commissione. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

Il Comune procederà a richiedere all'Ente di appartenenza l'eventuale nulla osta alla mobilità del candidato collocato in posizione utile al trasferimento, entro i termini che verranno stabiliti dal Comune di Legnaro.

L'assunzione del candidato idoneo potrà essere disposta con decorrenza concordata con l'Ente di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative di servizio e del temperamento degli interessi delle amministrazioni coinvolte.

L'indisponibilità per qualsiasi ragione ad assumere servizio entro la data indicata dal Comune di Legnaro costituisce decadenza dal diritto al trasferimento.

La graduatoria formata si può essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dal presente avviso di mobilità e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Il candidato idoneo, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio presso il Comune di Legnaro in qualità di Specialista in Attività Amministrative e Contabili - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno e indeterminato.

Al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL vigente del comparto Funzioni Locali, compreso quello accessorio. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute di legge.

A seguito del trasferimento per mobilità mediante passaggio diretto, il dipendente conserverà la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno.

La graduatoria del concorso, approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane, è pubblicata sul portale InPa, all'Albo pretorio on line del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso del sito istituzionale www.comune.legnaro.pd.it. Il termine per le eventuali impugnative decorre dalla data di pubblicazione.

Art. 6 – Norme finali

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, annullare, sospendere, revocare e modificare il presente bando.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere durante le ore d'ufficio all'Ufficio Risorse Umane Tel. 049 8838903 email risorseumane@comune.legnaro.pd.it.

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore 5 – Ufficio Risorse Umane,
Dott.ssa Giulia Borella.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RISORSE UMANE
Dott.ssa Giulia Borella

INFORMATIVA AI SENSI DELLA DISCIPLINA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI.

La presente Informativa viene resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Finalità e base giuridica del trattamento

I Suoi Dati personali sono trattati dall'Ente per finalità connesse o strumentali allo svolgimento dell'attività di ricerca e selezione dei candidati. Il trattamento, necessario all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su Sua richiesta, è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti; il Suo consenso è necessario solo qualora Lei comunichi dati personali appartenenti a categorie particolari (ad esempio, appartenenza a categorie protette o adesione a sindacati).

Periodo di conservazione dei dati e modalità di trattamento

I Suoi Dati personali sono utilizzati per le attività di selezione e saranno conservati per un massimo di 24 mesi. Decorso tale termine di conservazione, i Suoi Dati saranno distrutti o resi anonimi.

I dati saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto degli obblighi di sicurezza prescritti nel Regolamento UE 2016/679. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto

Il conferimento dei dati è necessario per dar seguito alla finalità di cui sopra, poiché in mancanza l'Ente non sarebbe in grado di valutare il Suo profilo.

Categorie di destinatari

Esclusivamente per le finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati a figure interne autorizzate al trattamento in ragione delle rispettive mansioni, nonché alle seguenti categorie di soggetti esterni:

- Altri enti pubblici o terzi eventualmente coinvolti nei processi di selezione del personale;
- Professionisti o società di servizi che operino per conto dell'Ente;
- Studi medici in adempimento degli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro;

Tali destinatari, ove dovessero trattare dati per conto della nostra Società, saranno designati come responsabili del trattamento, con apposito contratto od altro atto giuridico.

Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento presso Paesi Terzi non europei.

Diritti degli interessati

Lei ha il diritto (v. artt. 15 -22 del GDPR) di chiedere al ns. Ente di accedere ai Suoi dati personali e di rettificarli se inesatti, di cancellarli o limitarne il trattamento se ne ricorrono i presupposti, oppure di opporsi al loro trattamento per legittimi interessi perseguiti dal ns. Ente, nonché di ottenere la portabilità dei dati da Lei forniti solo se oggetto di un trattamento automatizzato basato sul Suo consenso o sul contratto.

Lei ha altresì il diritto di revocare il consenso prestato per le finalità di trattamento che lo richiedono, ferma restando la liceità del trattamento effettuato sino al momento della revoca.

Lei ha anche il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia, Garante per la protezione dei dati personali.

Soggetti del trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è il **Comune di Legnaro**, con sede in Piazza Cosituazione 1 - 35020 Legnaro (PD), Tel. 049 8838911 - pec legnaro.pd@cert.ip-veneto.net.

Responsabile della protezione dei dati/data protection officer

Relativamente ai dati conferiti, l'interessato può contattare il DPO inviando apposita istanza scritta al seguente indirizzo email rpdc@comune.legnaro.pd.it.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RISORSE UMANE
Dott.ssa Giulia Borella