



## **Comune di VILLASANTA**

### **UFFICIO DEL PERSONALE**

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

## **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI "AGENTE DI POLIZIA LOCALE" - AREA DEGLI ISTRUTTORI PER IL SETTORE POLIZIA LOCALE**

### **II RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE**

In esecuzione alla determinazione del funzionario responsabile n. 553 del 03/12/2024;

Vista la deliberazione di G.C. 727 del 24.11.1997 e s.m.i. con la quale è stato approvato e modificato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Vista la deliberazione di G.C. n. 4 del 18/01/2010 con la quale sono stati approvati i criteri di valutazione nelle procedure di selezione per mobilità del personale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Vista la deliberazione di G.C. N. 62/2023 avente ad oggetto: " CCNL FUNZIONI LOCALI 2019/2021 DEL 16/11/2022 TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE - CAPO I NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE. APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE.", con la quale sono stati approvati i profili professionali e relative declaratorie;

Vista la deliberazione di G.C. n. 159 in data 04/11/2024 avente ad oggetto la APPROVAZIONE DELLE VARIAZIONI AL PIAO 2024 2026 che nella sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale prevede per l'anno 2024 la copertura di due posti di Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori – per il Settore Polizia Locale;

Viste le norme vigenti dei CCNL relativi al personale del comparto Regioni – Autonomie locali e del CCNL del comparto FF.LL.;

Vista la Legge 241/1990 e s.m.i.;

Visto il T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D.P.R. 10/01/1957 n. 3 recante il "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Visto il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i. recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Visto il D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed il regolamento UE 2016/679;

Visto il D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale";

Visto il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della L. 08/11/2005 n. 246";

Vista la direttiva n. 3 del 2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Linee guida sulle procedure concorsuali";

Dato atto che saranno espletate le procedure previste dall'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

### RENDE NOTO

Che ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 è indetta la procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura del seguente posto:

- **N. 2 posti di "Agente di Polizia Locale"** – Area degli Istruttori del vigente CCNL FF.LL. – da assegnare al Settore Polizia Locale.

La procedura è subordinata all'esito negativo degli adempimenti di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

### PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA.

La struttura organizzativa di assegnazione è il Settore Polizia Locale come individuato nell'Organigramma approvato con deliberazione di G.C. n. 174 del 13/12/2019.

Le mansioni da svolgere sono quelle rientranti nella declaratoria del profilo professionale di Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi di cui alla deliberazione di G.C. N. 62/2023 avente ad oggetto: " CCNL FUNZIONI LOCALI 2019/2021 DEL 16/11/2022 TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE - CAPO I NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE. APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE." che qui di seguito si riportano:



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

## AGENTE DI POLIZIA LOCALE

### Attività.

#### Attività

Svolge attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti in materia di polizia amministrativa, giudiziaria, stradale e di pubblica sicurezza. I principali ambiti di intervento sono:

Viabilità e sicurezza stradale, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità urbana, delle attività economiche e produttive, infortunistica sul lavoro, sicurezza dei cittadini, disagio sociale.

Svolge attività d'indagine di iniziativa e su delega delle Autorità Giudiziarie.

Predisporre atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza mediante l'utilizzo di strumenti informatici e degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività.

Svolge servizio di informazione all'utenza e relazioni con il pubblico.

Svolge funzioni di AGP (agente di polizia giudiziaria) e APS (agente di pubblica sicurezza).

Gestisce procedure complete all'interno dei diversi processi del servizio e di quelli di erogazione dei servizi di supporto amministrativo e organizzativo.

#### Responsabilità

Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazioni in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e costante di informazioni/dati relativo alle attività di competenza.

I distintivi di grado e le qualifiche associate al presente profilo professionale sono determinati da normativa regionale e/o statale.

#### Relazioni

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo professionale.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità anche dirette con l'utenza finale.

Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'Ente.

Rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

## Competenze.

### Conoscenze e capacità professionali

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività.

Buone conoscenze di tipo giuridico-amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro nonché all'Ente Locale nel suo complesso.

Conoscenze di carattere economico e contabile e degli strumenti operativi di programmazione e di controllo.

Conoscenza approfondita del territorio di riferimento.

Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza dei processi svolti all'interno dell'Ente.

Buona conoscenza di tecniche di comunicazione, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune e di attrezzature specifiche necessarie per particolari attività di istituto.

### Comportamenti richiesti

Orientamento alla qualità dei servizi rispetto a standard normativi e tecnici;

Orientamento alle esigenze dell'utenza;

Buona capacità di comunicazione e di relazione.

Capacità di risoluzione dei problemi.

Capacità di controllo emotivo.

Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo.

Tempestività;

Buona capacità di iniziativa;

Orientamento al risultato e all'efficienza;

Orientamento al lavoro di gruppo;

Flessibilità operativa.

### Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali requisiti aggiuntivi, connessi alla posizione da ricoprire, previsti dalle norme o dai regolamenti. Può essere richiesto il possesso di particolari requisiti, specializzazioni, abilitazioni e/o patenti

#### **REQUISITI RICHIESTI:**

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con inquadramento nell'Area



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

degli Istruttori con profilo professionale di "AGENTE DI POLIZIA LOCALE" del Comparto Funzioni Locali;

- essere in possesso del seguente Titolo di studio:  
Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità);
- idoneità psico-fisica e nessuna limitazione al servizio ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- non aver riportato condanne penali, che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le Pubbliche Amministrazioni;
- non aver subito sanzioni disciplinari nel biennio antecedente la data di presentazione della domanda;
- non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- patente di guida di categoria B o superiore;
- possesso della qualifica di Agente di pubblica sicurezza;
- per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art.1, comma 1 della Legge 2 agosto 2007, n. 130;
- disponibilità al porto e all'eventuale uso dell'arma, nonché alla conduzione dei veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale (autoveicoli, motocicli, ciclomotori, biciclette);
- avere superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza;
- Eventuale possesso del nulla osta/assenso alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza con il quale si autorizza il trasferimento, se previsto dalle norme vigenti;

*Questo ultimo documento dovrà essere presentato comunque dal candidato dichiarato idoneo al momento della predisposizione degli atti di nomina.*

I requisiti come sopra elencati devono essere posseduti dai candidati alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso di uno di predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ

Il presente bando sarà pubblicato:

- sul Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, cercando nella banca dati le selezioni del Comune di Villasanta;
- sul sito del comune di Villasanta <https://www.comune.villasanta.mb.it>, accedendo alla sezione "Amministrazione trasparente" → "Bandi di concorso" → "Bandi di concorso attivi"

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità dovrà essere presentata dal candidato, previa lettura del presente bando, **esclusivamente per via telematica** secondo la seguente procedura:

- accedere al Portale "inPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>, previa registrazione sullo stesso;
- ricercare nella banca dati "Villasanta" e cliccare sulla sezione dedicata al presente bando;



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

- accedere al format di candidatura cliccando su “Invia la tua candidatura” e autenticarsi tramite SPID/CIE/CNS/eIDAS;
- cliccare su “Presenta una domanda per questa procedura” per iniziare la compilazione.

Per la partecipazione alla procedura di mobilità il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali, telegrafici o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

In fase di compilazione della domanda il candidato dovrà obbligatoriamente dichiarare nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, indirizzo di domicilio (se diverso dalla residenza), numero telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata e il possesso dei singoli requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla selezione, nonché tutti i dati costituenti il proprio curriculum formativo e professionale. I titoli non espressamente dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità non sono presi in considerazione.

Il CURRICULUM, da compilare sul portale InPA, dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del candidato e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Lo stesso dovrà evidenziare, in particolare, l'esperienza maturata nelle attività proprie del profilo da ricoprire nonché le competenze acquisite attinenti ai posti da coprire.

Tutte le dichiarazioni rese con modalità telematica hanno valore di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 2000.

Non sono considerate valide le domande di partecipazione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente avviso.

La registrazione, la compilazione e l'invio online della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità devono essere completati **entro il giorno 03/01/2025**.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

Tale termine è perentorio e, pertanto, verranno accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande “concluse” nella procedura online entro il termine di scadenza.

Le domande compilate solo parzialmente e non “concluse” non verranno tenute in considerazione. A tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni dell'applicativo, è necessario inviare la domanda mediante l'opzione “Conferma ed invia” nella sezione “Verifica e Invio”. Successivamente il candidato riceverà una mail di conferma che avrà validità di ricevuta, che comprova la data di presentazione online della domanda.

Ad ogni domanda il sistema associa automaticamente un codice alfanumerico che verrà utilizzato come identificativo personale nelle pubblicazioni inerenti la presente procedura.



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Il Comune non è responsabile in caso di smarrimento o di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dallo stesso circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del predetto recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

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 (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA".

### COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA" ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e a mezzo del sito internet istituzionale del Comune di Villasanta ([www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it) > Amministrazione Trasparente - bandi di concorso - procedure attive).

Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati. I candidati che a seguito di convocazione non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari.

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal CODICE CANDIDATURA assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line (il CODICE CANDIDATURA è riportato nel riepilogo della domanda).

### PARI OPPORTUNITA'

La presente procedura sarà espletata nel rispetto dei principi delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i. "Codice della pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246" e dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

### AMMISSIONE DI CANDIDATI

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande le stesse vengono esaminate al fine della loro ammissibilità.

Qualora risulti che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la domanda è pervenuta fuori termine o con modalità non conformi a quanto previsto dal presente avviso, ne verrà disposta l'esclusione.

L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata per iscritto all'aspirante.

L'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Villasanta: [www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it) e sul portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA" ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)).

### CRITERI E PROCEDURA DI SELEZIONE

Gli aspiranti ammessi alla procedura saranno valutati in base ai seguenti criteri:

- Valutazione dei titoli e delle esperienze desunte dal C.V.: (max punti 10);
- 1. Partecipazione a master, corsi di specializzazione o perfezionamento universitari conclusisi con superamento di esame finale attinenti alla specifica professionalità richiesta dal presente avviso di mobilità volontaria : sino ad un massimo punti 2;
- 2. Punti 8 complessivi per l'esperienza professionale maturata di cui:
  - 1 punto per ogni anno di servizio (oltre al primo) con inquadramento in Area dei Istruttori e profilo professionale di Agente di Polizia Locale del Comparto Funzioni Locali;
- Colloquio attitudinale: (max punti 10) volto ad accertare la specifica idoneità allo svolgimento del ruolo presso il Comune di Villasanta valutando i seguenti elementi: esperienze lavorative, competenze professionali acquisite, attitudini comunicative e relazionali, capacità di iniziativa ed organizzative, problem solving.

**L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito Internet del Comune di Villasanta nella home page e nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso.**

La valutazione finale operata ad esito della selezione condotta (composta da giudizio sul CV e giudizio sul colloquio) rispetto all'organizzazione ed al contesto lavorativo del Comune di Villasanta, avendo lo scopo di individuare la potenziale parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

### NORME FINALI.

**L'Amministrazione Comunale non si ritiene vincolata alla scelta di alcun candidato, qualora non ravvisi l'opportunità e l'interesse per procedere, o sopraggiungessero cause ostative.**



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Le pubblicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto FF.LL., al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

### INFORMAZIONE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 679/2016 (di seguito GDPR) si informano i candidati che:

Il Titolare del trattamento è il Comune di Villasanta, nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Villasanta – Piazza Martiri della Libertà.

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

Il Responsabile della protezione dei dati nominato (c.d. DPO) è reperibile al seguente contatto: [dpo@trustds.it](mailto:dpo@trustds.it);

I dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici del Comune di Villasanta, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei C.C.N.L. La base giuridica di tale trattamento è:

- ai sensi dell'art. 6., paragrafo 1, lett. e) del Regolamento (UE) 679/2016 l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare;
- Ai sensi dell'art. 6 paragrafo 1, lett. b) e c) del Regolamento (UE) 679/2016 adempimenti ed obblighi di legge;
- L'esecuzione del contratto o di altre attività precontrattuali.

Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici.

I dati verranno comunicati al personale dipendente dal Comune coinvolto nella procedura di reclutamento e potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati, se previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

Il titolare del trattamento non ha intenzione di trasferire i dati personali dei candidati verso un Paese terzo all'Unione Europea o verso un'organizzazione internazionale.

I dati personali dei candidati vincitori ed idonei successivamente assunti verranno conservati in via permanente, per il resto dei candidati verranno conservati in via permanente solo i verbali della procedura di cui al presente bando.

L'Ente non adotta alcun processo decisionale automatizzato.

Il singolo candidato potrà esercitare uno dei seguenti diritti: diritto di accesso ai propri dati (art. 15 GDPR); diritto di rettifica (art. 16 GDPR); diritto alla cancellazione (art. 17 GDPR), diritto di limitazione di trattamento (art. 18 GDPR), diritto di opposizione (art. 21 GDPR).

Tutti i sopraesposti diritti possono essere esercitati comunicandolo al Titolare attraverso i dati di contatto sopra citati. Inoltre l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali).



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 - 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione della procedura.

L'Ente procederà alla pubblicazione della graduatoria di merito e del vincitore del concorso all'Albo pretorio on line ai sensi dell'art. 15 c. 6 bis del D.P.R. 487/1994 e s.m.i. e nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 19 c. 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, i concorrenti potranno rivolgersi all'Ufficio Personale (039/23754217 – 211) o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune (039/23754247 – 039/23754262- 039/23754216).

Il testo dell'avviso di mobilità è disponibile su internet al sito: [www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. 241/1990 e s.m.i. il responsabile del procedimento selettivo, dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale è il responsabile del Settore Servizi Generali e Comunicazione, Dr.ssa Laura Castoldi - Titolare di incarico di Elevata Qualificazione del suddetto Settore (tel. 039/23754211 – [laura.castoldi@comune.villasanta.mb.it](mailto:laura.castoldi@comune.villasanta.mb.it)).

Villasanta, data della firma digitale

II RESPONSABILE DEL SETTORE  
SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE  
Castoldi Dott.sa Laura  
(documento firmato digitalmente)