



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA
(Città Metropolitana di Venezia)

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE
PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI
DIRIGENTE ECONOMICO E AMMINISTRATIVO
AI SENSI DELL'ART. 110 - COMMA 1 - DEL D. LGS. 267/2000
(pubblicato sul sito internet: www.comune-santamariadisala.it)**

IL DIRIGENTE DELL'AREA ECONOMICO - AMMINISTRATIVA

Richiamati:

- l'art. 33 dello statuto comunale, il quale prevede che la direzione delle massime strutture organizzative possa essere affidata, con contratto a tempo determinato, a personale esterno in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto previsto in pianta organica;
- il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con particolare riferimento all'art. 13 che disciplina gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione esterni;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 30.01.2025 di approvazione del PIAO e contestualmente del programma triennale del fabbisogno di personale 2025-2027;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09.06.2025 con la quale si è autorizzata l'attivazione di una procedura di selezione pubblica per il reclutamento di un nuovo Dirigente dell'Area Economico - amministrativa ai sensi dell'art. 110 co. 1 del D.lgs. 267 finalizzata ad assicurare la continuità dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente;

Visti:

- gli articoli 110, comma 1, e 50 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- l'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001;
- i vigenti CCNL per il comparto Regioni Autonomie Locali – Area della Dirigenza;

Vista la determinazione n. 323 del 12.06.2025 con la quale è stato approvato il presente avviso pubblico,

RENDE NOTO

che il Comune di Santa Maria di Sala intende procedere al conferimento di un incarico dirigenziale mediante assunzione a tempo determinato di un **Dirigente** - ai sensi dell'art. 110, 1° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 - per la direzione dell'Area Economico e Amministrativa.

Il rapporto di lavoro, costituito mediante stipula di contratto a tempo pieno e determinato ex art. 110, 1° comma, sopra citato, **avrà durata di tre anni, eventualmente prorogabile, e comunque non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.**

La presente selezione sarà svolta mediante esame comparativo dei *curricula* e colloquio.

Ai sensi del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, così come integrato e modificato dal D.lgs. 25/01/2010, n. 5, è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.

Articolo 1

Finalità e disciplina della selezione

La presente procedura selettiva è:

- disciplinata dalle disposizioni normative sopra elencate;
- finalizzata esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

È facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro

candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi, o di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico, ovvero, in caso di sopravvenute disposizioni normative limitative delle possibilità di assunzione in capo agli Enti Locali territoriali.

Resta escluso il conferimento di incarico dirigenziale a soggetto collocato in quiescenza.

Articolo 2 **Caratteristiche della posizione**

Il Dirigente verrà preposto alla Direzione dell'Area "Economico e Amministrativa" e sarà inoltre tenuto a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal CCNL di Comparto, assumendosene conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

Il Dirigente svolgerà le attività proprie della posizione assegnata, con i caratteri di autonomia, responsabilità ed apporto organizzativo, curando in particolar modo:

- a) la programmazione e promozione delle attività ed erogazione dei servizi nel campo dei Settori e degli Uffici facenti parte della Direzione di competenza, come di seguito elencati:
 - Settore Contabilità e Tributi (Ragioneria - Tributi - Economato - Gestione economica del personale, Controllo di gestione), con attribuzione della qualificazione di "Ragioniere Capo" del Comune;
 - Servizio Risorse Umane;
 - Settore Affari generali e Informativi (Servizio Segreteria Generale e Servizi I.T.);
- b) inoltre, avrà la responsabilità dell'area Servizi Culturali comprendente i seguenti servizi:
 - Servizio Biblioteca, Cultura e Politiche Giovanili;
 - Servizio Sport e Servizio Gestione spazi Comunali.

Articolo 3 **Competenze richieste**

Le **competenze giuridiche e tecniche** richieste sono le seguenti:

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, specie degli enti locali, e della normativa collegata.
- Conoscenza della normativa in materia economico-finanziaria e fiscale riferita agli enti locali, con particolare riguardo alla funzione ed alla responsabilità dirigenziale attinenti alla gestione delle risorse finanziarie;
- Conoscenza della normativa sul pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzione ed alla responsabilità dirigenziale riferite alla gestione delle risorse umane.
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche di riferimento nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono alla posizione dirigenziale, come individuate al precedente art. 2, specie a riguardo della programmazione e alla gestione finanziaria e all'organizzazione e gestione del personale;

Le **competenze trasversali** richieste sono le seguenti:

- La capacità decisionale che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.
- La capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (Organi elettivi, altri dirigenti, collaboratori, personale di altri settori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.
- La capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie che di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore, sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti.

- La capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo pro attivo alle diverse circostanze.
- La capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

Il trattamento economico e giuridico applicato è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del personale con qualifica dirigenziale del Comparto Regioni-Autonomie Locali, oltre alla tredicesima mensilità, alla retribuzione di posizione e alla retribuzione di risultato. Il trattamento economico sarà assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

L'assunzione in servizio dovrà avvenire previo accertamento dei requisiti previsti dall'avviso e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il Dirigente incaricato verrà sottoposto a un periodo di prova di sei mesi di servizio effettivo, come previsto dal CCNL della Dirigenza Funzioni Locali.

Articolo 4

Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla selezione e per la successiva eventuale stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato, occorre essere in possesso - alla scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda d'ammissione - dei requisiti generali e specifici di seguito indicati.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione. Qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità - anche parziale - del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Requisiti generali

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

- 1) cittadinanza italiana (ai sensi dell'art. 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174)
- 2) godimento dei diritti civili e politici;
- 3) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 4) di non essere stato/a destituito/a o dichiarato/a decaduto/a da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, ovvero di non essere stato/a licenziato/a (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei CC.C.N.L. relativi ai diversi Comparti pubblici; *(se dipendente di una Pubblica Amministrazione)*
- 5) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza dell'avviso di selezione, né di avere in corso procedimenti disciplinari
- 6) di non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; ai sensi della legge n. 475/1999, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- 7) di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.lgs. n. 165/2001
- 8) di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013, ovvero di trovarsi nella condizione di incompatibilità prevista dal D.lgs. n. 39/2013, e di attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione
- 9) di avere età non superiore al limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge al momento della scadenza dell'avviso di selezione
- 10) di non essere collocato in quiescenza per attività lavorativa dipendente svolta in settore privato e/o pubblico;
- 11) di avere piena e incondizionata idoneità, sotto il profilo psicofisico, a svolgere senza limitazione alcuna le mansioni inerenti il profilo professionale del presente avviso, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
- 12) di possedere adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.
- 14) di essere in possesso della patente di guida categoria B o superiore;

- 15) di essere in regola con gli obblighi di *leva* (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 L. 23.08.2004 n. 226).

Requisiti specifici

16) **titolo di studio:**

- a) vecchio ordinamento: diploma di laurea in Economia e Commercio, Scienze Politiche, Giurisprudenza o equipollenti, in base alla normativa vigente, a quelle del presente punto;
- b) nuovo ordinamento: laurea specialistica/magistrale (LS/LM) appartenente a una delle classi di seguito riportate o equiparate, in base alla normativa vigente: 64/S Scienze dell'economia, LM-56 Scienze dell'economia, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni. LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, 22/S Giurisprudenza e LMG/01 Giurisprudenza.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario che entro la data di scadenza del presente bando sia stata avviata la procedura di riconoscimento da parte delle autorità competenti; trova applicazione l'art. 38, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001. L'equivalenza dovrà essere posseduta al momento dell'assunzione pena l'esclusione dalla selezione.

17) **requisito professionale:**

Di essere in possesso di almeno uno dei requisiti professionali sottoelencati, in relazione allo status giuridico del candidato:

- a) Avere un'esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali (compresi gli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali negli enti privi di dirigenza, ovvero, incarichi di posizioni organizzativa con ampie deleghe dirigenziali negli enti con dirigenti, da specificare nel curriculum) presso organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private in settori corrispondenti o affini nell'ambito di attività del posto da ricoprire;
 - b) Aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nell'ambito delle attività relative al posto da ricoprire, per almeno un quinquennio in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (per il Comparto "Funzioni Locali è richiesta l'appartenenza all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria D) oltre al possesso di uno dei titoli di studio riportati al precedente punto; (requisiti da possedere in modo cumulativo);
 - c) Provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria in ambiti attinenti al posto da ricoprire, con esperienza maturata in entrambi i casi almeno biennale.
- 18) di avere adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della **lingua inglese**.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso, nonché al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Santa Maria di Sala.

Articolo 5

Domanda di ammissione e termine di presentazione

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere presentata **esclusivamente nel portale inPA-Portale per il Reclutamento**, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it. Per accedere a tale portale è necessario essere in possesso di SPID o CIE o CSN.

Il termine per la presentazione delle domande è fissato per il giorno 07.07.2025 alle ore 23:59:59. Non sono ammesse altre forme di invio.

Una volta effettuato l'accesso al portale inPA, il candidato dovrà procedere con la compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione "curriculum". Il candidato dovrà indicare:

- a) le proprie generalità all'interno delle sezioni "Anagrafica" e "Informazioni Personali";
- b) il possesso o il non possesso di eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5 del DP 487/94;
- c) il possesso del titolo di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni;

- d) le esperienze lavorative presso la PA come dipendente indicando l'Ente di appartenenza, la categoria, la posizione giuridica, il profilo professionale attuali nonché eventuali altri Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale di appartenenza e delle posizioni di responsabilità eventualmente ricoperte;
- e) eventuali ulteriori esperienze lavorative presso la PA e presso privati ritenute significative per il posto da ricoprire: verranno valutate prioritariamente le esperienze maturate nell'ambito del posto da ricoprire;
- f) eventuali articoli e pubblicazioni;
- g) eventuali attività di docenza presso la PA;
- h) eventuali partecipazioni a corsi, convegni, congressi;
- i) eventuali ulteriori attività svolte e non riconducibili alle sezioni precedenti;
- j) conoscenza di base degli applicativi informatici e di posta elettronica;
- k) le competenze linguistiche possedute;
- l) eventuali competenze extracurricolari;
- b) eventuali dichiarazioni di sanzioni disciplinari, procedimenti disciplinari eventualmente in corso ed eventuali carichi pendenti.

Le informazioni riportate nella sezione "curriculum" saranno poi richiamate nella procedura di compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico.

Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato procede alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è possibile variare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'avviso pubblico, nonché l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti.

La domanda non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo online che richiede l'autenticazione mediante identità digitale.

In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, viene presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso.

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.**

Articolo 6 **istruttoria delle domande pervenute e modalità di selezione**

Ammissibilità

Le domande pervenute saranno istruite al fine della verifica degli elementi formali di accesso al procedimento. L'ammissione alla procedura o l'esclusione motivata dalla stessa sarà approvata con determinazione del Dirigente dell'Area Economico e Amministrativa.

Valutazione delle candidature e criteri

La valutazione dei candidati in possesso dei requisiti richiesti sarà effettuata da una commissione presieduta dal Segretario Generale del Comune di Santa Maria di Sala, coadiuvato da due esperti, anche esterni, competenti nelle materie inerenti la posizione di lavoro e da un dipendente con funzione di segretario verbalizzante. Alla nomina provvederà il presidente della commissione.

In una prima fase sarà valutato il curriculum presentato, sulla base dei seguenti criteri:

- esperienze lavorative, in particolare riguardanti le materie rientranti la posizione di lavoro oggetto della selezione;
- esperienze gestionali e manageriali, tenuto conto anche delle risorse umane e finanziarie eventualmente amministrate;
- servizio prestato presso soggetti pubblici e/o privati tenuto conto in particolare della complessità e dell'articolazione della struttura organizzativa presso la quale sono state svolte le funzioni;
- eventuali esperienze significative e risultati ottenuti, formazione culturale e scientifica.

In una seconda fase saranno convocati per un colloquio solo coloro il cui curriculum sarà stato giudicato adeguato in relazione alla posizione di lavoro. Nell'ambito del colloquio i candidati saranno valutati sulla base dei seguenti criteri:

- preparazione tecnico-specialistica e suo grado di aggiornamento, con particolare riguardo alle funzioni inerenti la posizione da ricoprire, come in dettaglio espresse all'art.2;
- la capacità di guidare un gruppo di lavoro e le capacità organizzative in generale, la visione e l'interpretazione del ruolo;
- la motivazione in relazione alla posizione da ricoprire;
- spiccata flessibilità e orientamento al "*problem solving*", capacità di lavorare in team valorizzando potenziale ed attitudini dei collaboratori, di proporre obiettivi individuando le risorse necessarie.

Alla conclusione dei colloqui individuali verrà individuata una rosa di non più di otto candidati da sottoporre al Sindaco, il quale nell'ambito dei candidati sottopostigli, con atto motivato, effettua la scelta a seguito di colloquio e/o elaborato sintetico, con quesiti a risposta breve, e conferisce, quindi, l'incarico al candidato prescelto. Il potere del Sindaco di conferire gli incarichi dirigenziali è comunque da considerarsi connotato da ampia discrezionalità amministrativa, in virtù del rapporto fiduciario posto a base della nomina ex art.110 del TUEL.

La presente procedura ha natura comparativa e finalità selettiva: la valutazione non darà luogo alla formazione di una graduatoria di merito, ma ad un elenco di candidati idonei.

Il candidato designato non dovrà trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità prevista dalla legge al momento dell'assunzione in servizio. Tale condizione dovrà essere mantenuta per tutta la durata del rapporto di lavoro.

Articolo 7

Comunicazioni

L'elenco dei candidati ammessi, il punteggio attribuito a tutti i candidati nella valutazione del curriculum, il luogo, la data e l'ora del colloquio, saranno pubblicati nel sito web del Comune di Santa Maria di Sala - sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" e nel portale InPA.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nella data ed ora stabilite verranno considerati rinunciatari e saranno esclusi dalla selezione.

Le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato, sono fornite soltanto mediante pubblicazione delle stesse nel sito web del Comune di Santa Maria di Sala e nel portale InPa e costituiscono l'unica notifica ad ogni effetto di Legge; pertanto, **non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali e tali pubblicazioni sostituiscono, a tutti gli effetti di legge, qualsiasi altra comunicazione agli interessati.**

I candidati sono tenuti, per tutta la durata della presente procedura, a consultare il sito di riferimento all'indirizzo www.comune-santamariadisala.it nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" del Comune di Santa Maria di Sala ed il portale inPA-Portale per il Reclutamento, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.

Eventuali comunicazioni ai candidati verranno effettuate tramite la pec indicata nella domanda di partecipazione alla selezione, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità dipendente da inesatta

indicazione dell'indirizzo di posta elettronica, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda.

Articolo 8

Informativa sul trattamento dei dati personali

Informativa Interessati - Personale dipendente e collaboratore

Definizione e riferimenti.

Titolare del trattamento: Comune di Santa Maria di Sala

Sede del Titolare: Piazza XXV Aprile, 2 30036 Santa Maria di Sala (VE)

Codice Fiscale: 00625620273

Riferimenti: Tel. 041 486788 - e-mail: personale@comune-santamariadisala.it

Sito internet: www.comune-santamariadisala.it

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati dpo@pec.brennercom.net

Interessati: Personale dipendente e collaboratori

1. Natura dei dati trattati.

Per le finalità a seguire indicate il Titolare tratterà dati personali dei soggetti interessati e, ove richiesto ed autorizzata da norme di legge, dei relativi familiari, di natura comune, quali identificativi e di contatto (nome, cognome, codice fiscale, email, numero telefonico), di natura finanziaria (stipendi, emolumenti e premi), di natura amministrativa (permessi, ferie), ed immagini provenienti da documenti identificativi, badge, o raccolti dal sistema di sorveglianza a presidio degli accessi agli uffici, se previsto.

Tratterà altresì dati di natura particolare, ex art. 9 GDPR, da Lei direttamente conferiti o comunicati dalle autorità competenti o dal medico del lavoro, relativi a stato di salute attuale o pregresso, eventuale iscrizione a sindacati, appartenenza a categorie protette, informazioni relativi alla salute di terzi familiari derivanti dal beneficio della Legge 104.

Potrà trattare dati relativi a condanne penali e reati se richiesti da norme di legge e per le relative finalità.

2. Finalità e basi giuridiche del trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali sono trattati per assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (articolo 6.1.c Regolamento 679/2016/UE), e per esercitare un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri (articolo 6.1.e Regolamento 679/2016/UE), in particolare per:

- a) l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali (6.1.c);
- b) la gestione amministrativa ed economica del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione (rilevazione presenze, permessi, formazione) (6.1.e.);
- c) la tracciabilità degli accessi alla rete Internet connessi all'eventuale svolgimento di controlli sporadici o difensivi (comunque preceduti da una prima fase di monitoraggio anonimo delle connessioni effettuate) (6.1.e.);
- d) l'archiviazione dei log degli accessi alla rete informatica dell'Ente in modalità non intellegibile allo stesso Titolare del trattamento ed esclusivamente destinati ad eventuali richieste dell'Autorità Giudiziaria (6.1.e.);
- e) assolvere a sue specifiche richieste (6.1.e.).

Il trattamento dei dati di natura particolare è altresì autorizzato del combinato disposto 9.2. GDPR, 88 GDPR, aut. gen.1/2016 così come innovata dal Provv. 146/2019 del Garante per le seguenti finalità:

- f) per adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa dell'Unione europea, da leggi, da regolamenti o da contratti collettivi anche aziendali, in particolare ai fini dell'instaurazione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro, nonché del riconoscimento di agevolazioni ovvero dell'erogazione di contributi, dell'applicazione della normativa in materia di previdenza ed assistenza anche integrativa, o in materia di igiene e sicurezza del lavoro o della popolazione, nonché in materia fiscale, sindacale, di tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica;

- g) in conformità alla legge e per scopi determinati e legittimi, ai fini della tenuta della contabilità o della corresponsione di stipendi, assegni, premi, altri emolumenti, liberalità o benefici accessori;

h) per perseguire finalità di salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica del lavoratore o di un terzo;

- i) per far valere o difendere un diritto anche da parte di un terzo in sede giudiziaria, nonché in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato e di conciliazione nei casi previsti dalle leggi, dalla normativa dell'Unione europea, dai regolamenti o dai contratti collettivi, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento. Qualora i dati siano idonei a

rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il diritto da far valere o difendere deve essere di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- l) per esercitare il diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia;

- m) per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di igiene e di sicurezza del lavoro e di malattie professionali o per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale;

- n) per garantire le pari opportunità nel lavoro;

- o) per perseguire scopi determinati e legittimi individuati dagli statuti di associazioni, organizzazioni, federazioni o confederazioni rappresentative di categorie di datori di lavoro o dai contratti collettivi, in materia di assistenza sindacale ai datori di lavoro.

3. Le modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei suoi dati personali avviene presso gli uffici del Titolare, o qualora fosse necessario, presso i Responsabili del Trattamento, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi. I suoi dati personali sono trattati nel rispetto del principio di minimizzazione, esattezza, liceità, proporzionalità ai sensi dell'art. 5 GDPR.

4. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali

Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per le finalità previste al paragrafo 2. I suoi dati sono conservati presso il Comune e i conservatori esterni. Qualora fosse necessario i suoi dati possono essere conservati anche da parte degli altri soggetti indicati al paragrafo 5.

5. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I suoi dati personali qualora fosse necessario, saranno comunicati a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta dall'ordinamento e nei limiti dello stesso;
- collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti del Titolare, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli Incaricati, nominati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE;
- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del Titolare;
- istituti di credito per la gestione d'incassi e pagamenti;
- professionisti del settore legale, consulenti privacy e sicurezza, pubblici ufficiali.

I suoi dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

I suoi dati particolari possono essere comunicati, mai diffusi, esclusivamente ai seguenti soggetti, enti od organizzazioni:

- organizzazioni sindacali;
- enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (D.lgs. 165/2001);
- uffici provinciali competenti per il collocamento mirato;
- strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (Art. 5, L. 300/1970 e CCNL), e medico del lavoro (D.lgs. 81/2008);
- enti di appartenenza dei lavoratori candidati in entrata (per definire il trattamento retributivo del dipendente);
- comitato di verifica per le cause di servizio e commissione medica territorialmente competente (per conseguire il parere definitivo di riconoscimento della causa di servizio ai sensi del D.P.R. 461/2001).

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento fuori dalla Ue.

6. Periodo di conservazione

Il periodo di conservazione dei singoli documenti, cartacei e digitali, è disciplinato dal piano di conservazione e di scarto dell'Ente, che si allinea alle indicazioni del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, anno 2005, in relazione alle singole casistiche nello stesso delineate, ed a cui si rinvia

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/piano_conservazione_-_massimario_scarto_comuni.pdf.

7. Diritti dell'Interessato

In ogni momento potrà esercitare, nei confronti del Titolare, i Suoi diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento.

In particolare, in qualsiasi momento, Lei avrà il diritto di chiedere:

- l'accesso ai Suoi dati personali;
- la loro rettifica in caso di inesattezza degli stessi;
- la cancellazione;
- la limitazione del loro trattamento

Avrà inoltre:

- il diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare del Trattamento, qualora ritenesse violati i propri diritti e libertà fondamentali;
- il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente su un trattamento decisionale automatizzato, tra cui la profilazione, nei limiti di cui all'art. 22 GDPR;
- il diritto di revocare in qualsiasi momento il Suo consenso in relazione alle finalità per le quali questo è necessario senza pregiudizio per la liceità del trattamento basato sul consenso prima della revoca;
- il diritto alla portabilità dei Suoi dati, ossia il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali a Lei riferibili;
- ove ritenesse lesi i Suoi diritti, il diritto a proporre reclamo all'autorità di controllo (Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali).

Si rammenta che i diritti di cui sopra possono conoscere legittime limitazioni in virtù del ruolo e funzioni istituzionali rivestite dal Titolare, conformemente al disposto di cui all'art. 23 GDPR, specialmente lettera "e", meglio declinati nel Dlgs 196/03 e delle specifiche normative dell'ordinamento italiano poste a presidio di interessi ritenuti rilevanti per lo Stato.

In particolare, potranno essere compressi i diritti alla cancellazione dei dati ove ciò contrasti con l'obbligo di conservazione documentale in capo all'Ente pubblico conforme al piano di conservazione e di scarto adottato, ed il diritto all'accesso ove ciò pregiudichi esigenze di interesse pubblico anche in materia di pubblici concorsi e trasparenza.

Tali eventuali limitazioni saranno opposte ed adeguatamente motivate in sede di riscontro a seguito dell'esercizio dei diritti da parte dell'interessato, che sarà fornito nel termine massimo di 1 mese, salvo proroga motivata di ulteriori 2 mesi, comunque preannunciata entro il primo mese.

Per l'esercizio dei diritti richiamati potrà avvalersi dei già comunicati canali di contatto del Titolare e del Responsabile della Protezione dei dati.

Articolo 9 Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva, in qualsiasi momento del procedimento, di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente avviso con provvedimento motivato. In tal caso è data comunicazione mediante pubblicazione di un avviso all'albo pretorio online e sul sito internet del Comune di Santa Maria di Sala alla pagina "Concorsi".

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà, previo motivato provvedimento, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del candidato prescelto, tutte le volte in cui sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura del posto a selezione, ovvero qualora ritenga di rinviare la nomina e la conseguente assunzione in servizio.

Si comunica che, durante lo svolgimento della selezione, l'accesso agli atti della procedura stessa è differito al termine del procedimento con l'adozione di apposito provvedimento conclusivo, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. In caso di eventuali richieste di accesso agli atti della presente procedura selettiva, l'eventuale notifica ai contro-interessati (soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza) verrà effettuata con le modalità previste dal "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi" del Comune di Santa Maria di Sala. Entro 10 giorni da tale pubblicazione, i contro-interessati potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il diritto di accesso documentale è sempre escluso per i documenti, dati e informazioni di carattere sensibile, super sensibile o psicoattitudinale relativi a terzi.

Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.
Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al Servizio Personale del Comune - tel 041486788 e-mail:
personale@comune-santamariadisala.it.

Referente del procedimento:

Responsabile del procedimento è il sottoscritto Segretario Comunale Dott. Silvano Longo

Santa Maria di Sala, 16.06.2025

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Silvano Longo
(documento informatico sottoscritto con firma digitale)