

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PIENO DI N. 1 POSTO DI "MANUTENTORE" – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – PRESSO IL SERVIZIO PATRIMONIO DELL'ASP DEL FORLIVESE**

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI, ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

Visti:

- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 20 marzo 2001 che disciplina il "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";
- il DPCM del 30 novembre 2023, pubblicato sulla G.U. n. 20 del 25 gennaio 2024, recante la "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale";
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi dell'Azienda Servizi alla Persona del Forlivese per le parti compatibili con l'attuale disciplina della materia di cui all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001;

Richiamati:

- la deliberazione nr. 14 del 23.05.2025 con la quale ha adottato il PIAO "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" 2025-2027, che nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" prevede la copertura di n. 1 posto di "MANUTENTORE" – Area degli Operatori Esperti - da assegnare al Servizio Patrimonio;
- la Determinazione nr. 176 del 22/08/2025 di indizione della presente procedura;

**RENDE NOTO CHE**

**L'AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA** attiva, con il presente avviso, una procedura di **mobilità esterna volontaria** tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) di n.1 posto di "MANUTENTORE – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – da assegnare al Servizio Patrimonio dell'Ente.

**SI COMUNICA**, inoltre, che la procedura **è espletata nelle more della risposta** alla richiesta effettuata ai sensi art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 presentata a mezzo pec in data 22/08/2025 con prot. nr. 3096 all'Agenzia Emilia-Romagna Lavoro, c/o regione Emilia-Romagna, Assessorato scuola, formazione professionale, università, lavoro e pari opportunità e al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

I termini "dipendenti" e "aspiranti" utilizzati nel presente avviso si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

**ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI MANUTENTORE**

<b>MANUTENTORE</b>	
Settore professionale	Settore gestione amministrativa, giuridica e finanziaria e tecnico-specialistica
Ambito professionale	Ambito Tecnico
Scopo organizzativo	Supportare la realizzazione delle attività e dei progetti gestiti dal servizio di appartenenza

Attività caratterizzanti	attività consistenti nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-operative (es. su apparecchiature, attrezzature, immobili, aree verdi, arredi, automezzi ed impianti, conduzione di mezzi, macchine, o di macchine operatrici complesse, per il trasporto di materiali e/o persone, che richiedono una specifica abilitazione e patente; gestione del magazzino, ivi compresa la cura dell'inventario ed il carico/scarico merci; attività di rendicontazione e registrazione degli strumenti usati, nonché manutenzione e pulizia dei mezzi utilizzati; manutenzione, sorveglianza delle strutture e/o impianti di sicurezza, ed esecuzione di operazioni finalizzate alla conduzione dell'impianto (accensione impianti, centraline ecc.); manutenzione del patrimonio immobiliare quali ad esempio: piastrellature, verniciatura, assistenza muraria all'installazione di impianti tecnologici, giardinaggio, piccole riparazioni di mezzi e attrezzature;	
<b>Tipologia</b>	<b>Competenze</b>	<b>Grading</b>
Competenze trasversali	attenzione all'ordine, alla qualità e alla accuratezza	4
	partecipazione e impegno	3
	lavoro di gruppo	2
	capacità di comunicazione e di relazione	1
Competenze tecniche	conoscenza delle tecniche di svolgimento di attività di pulizia e di riordino degli spazi con particolare attenzione agli aspetti igienico-sanitari	2
	tecniche per lo svolgimento di attività manuali e operative, di ausilio ad altri colleghi	2
	abilitazione per uso automezzi per trasporto di merci e/o persone; abilitazione per uso macchine ed attrezzature per giardinaggio	2
	conoscenza delle tecniche di gestione dei magazzini	2
	utilizzo del pacchetto MS / Libre Office, delle principali piattaforme informatiche nazionali e locali e dei software di base (es. internet, posta elettronica, ecc.) e dei gestionali in uso nel settore di appartenenza	1
	conoscenza della normativa sulla sicurezza	2
	conoscenza delle disposizioni a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	2
	conoscenza delle tecniche di manutenzione del verde e di gestione dei relativi impianti e attrezzature	3
	conoscenza delle tecniche di manutenzione di impianti elettrici ed idraulici e di conservazione e riparazione di mezzi e attrezzature	3
	conoscenza delle tecniche di manutenzione, conservazione e restauro di elementi e strutture in legno o similari che riguardino anche infissi	3
	conoscenza delle tecniche di manutenzione di opere edili quali: piastrellature, verniciatura ed imbiancatura, assistenze murarie all'installazione di impianti tecnologici, demolizioni e piccole costruzioni in muratura	3
	Conoscenza della lingua inglese	1
Relazioni gerarchiche e funzionali	Funzionario tecnico, Istruttore tecnico. Gerarchicamente risponde del proprio operato all'istruttore tecnico.	

**La figura ricercata sarà assegnata al Servizio Patrimonio di Asp del Forlivese. Alla figura ricercata si richiedono le seguenti competenze:**

### COMPETENZE TECNICO SPECIALISTICHE

Tecniche e strumenti per l'attuazione di opere di manutenzione: capacità di provvedere alle attività di manutenzione ordinaria per le sedi operative di Asp del Forlivese con particolare riguardo a lavori di piccola manutenzione in campo elettrico e idraulico, piccole riparazioni meccaniche, lavori di falegnameria, opere di tinteggiatura, attività di gestione e cura del verde con operazioni di potatura e/o sfalcio erba nelle pertinenze dell'ente anche con conduzione di idonei mezzi ed utilizzo attrezzature;

Guida e manutenzione automezzi: capacità di guidare correttamente gli automezzi e di garantire una efficace manutenzione degli stessi;

Lavoro in team e problem solving nel campo specifico: saper identificare il problema e saper comprendere se lo stesso è risolvibile all'interno dell'organizzazione o se necessita di intervento da parte di aziende specializzate esterne; in quest'ultimo caso capacità di trasmettere alla ditta esterna le caratteristiche del problema e disponibilità alla collaborazione.

## **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI**

Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici: conoscere le norme in materia di prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e la normativa in materia di obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici, capacità di applicare tali principi nel proprio ambito di riferimento;

Normativa e regolamenti degli enti locali: conoscere le fonti normative e le norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dell'ente e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento;

Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica;

Strumenti e tecnologie informatiche: conoscere i principali strumenti informatici di base quali hardware, software, reti di computer e data base;

Applicativi informatici: conoscere gli applicativi gestionali in uso presso l'amministrazione, relativamente al proprio ambito professionale e di responsabilità;

Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici: conoscere la normativa e le metodologie per produrre e riconoscere la validità di un documento informatico, per acquisirlo, gestirlo e conservarlo in modo appropriato.

## **COMPETENZE COMPORTAMENTALI**

Integrità ed etica pubblica: adottare comportamenti e scelte conformi ai criteri di integrità, correttezza ed equità, orientati al perseguimento del valore pubblico;

Orientamento al risultato: orientare le attività al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando le risorse disponibili. Ricercare modalità operative efficienti ed efficaci nei processi di lavoro, misurando e valutando lo scostamento dagli obiettivi assegnati, proponendo azioni correttive alle eventuali criticità emergenti;

Organizzazione del lavoro e gestione del tempo: organizzare il proprio lavoro tenendo conto delle diverse tempistiche necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e del livello di priorità degli stessi, capacità di rispettare le scadenze;

Problem solving: identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema, effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative. Valutare e gestire situazioni complesse in accordi con il Funzionario responsabile del Servizio Patrimonio;

Qualità ed accuratezza: assicurare che il lavoro prodotto sia accurato e coerente con gli standard di qualità richiesti. Verificare costantemente il proprio lavoro per prevenire errori, garantendo un elevato livello di accuratezza;

Lavorare in team: Sentirsi parte del gruppo, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto. Contribuire all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro, saper coordinare i collaboratori del gruppo di lavoro nell'ambito delle proprie competenze e del proprio profilo professionale;

## **ART. 1) REQUISITI RICHIESTI**

Possono presentare domanda di trasferimento ad Asp del Forlivese tutti i/le dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nell'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B o B3) del Comparto Funzioni Locali a prescindere dalla posizione economica acquisita; o inquadramento corrispondente nel comparto di appartenenza (per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel comparto "Funzioni Locali", l'equiparazione dell'inquadramento avverrà secondo i criteri del D.P.C.M. del 30.11.2023);
- con profilo professionale di "MANUTENTORE" o profilo professionale analogo, in termini di competenze richieste (per es. "collaboratore tecnico"; "operaio specializzato" ecc.), e rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a part-time con dichiarata disponibilità alla trasformazione a tempo pieno;

- aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo professionale di attuale inquadramento nell'Ente di appartenenza;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;
- essere in possesso di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego.

**Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.**

## **ART. 2) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla presente procedura potrà essere inviata esclusivamente per via telematica attraverso: – La “Piattaforma unica di reclutamento” all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> .

Non sono ammesse altre forme di presentazione e invio della domanda di partecipazione, pena l'esclusione.

Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o e IDAS, compilerà il modulo elettronico sul sistema “InPA”, raggiungibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> previa registrazione sullo stesso sistema. Per completare la procedura telematica d'iscrizione è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria nonché caricare gli allegati richiesti.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del D.lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. n. 101/2018.

Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al portale e/o all'utilizzo delle funzioni disponibili nell'area riservata (es. compilazione del proprio CV) è possibile contattare il servizio di supporto scrivendo a: [inpa@funzionepubblica.it](mailto:inpa@funzionepubblica.it) .

La domanda potrà essere inviata una sola volta. Nel caso in cui venissero presentate più domande dallo stesso candidato, sarà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente, purché entro i termini di scadenza per la presentazione dell'istanza, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

**ATTENZIONE: SI PREGA DI PRENDERE NOTA DEL CODICE CANDIDATURA ASSEGNATO ALLA DOMANDA DALLA PIATTAFORMA, IN QUANTO IL MEDESIMO CODICE SARA' UTILIZZATO PER TUTTE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE PROCEDURA. (I candidati sono identificati mediante il rispettivo codice ID assegnato alla domanda).**

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

- generalità, residenza e recapiti telefonici, nonché l'indirizzo di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale posseduto, l'Area di inquadramento;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso.

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 al provvedimento adottato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Le domande dovranno **pervenire, pena l'esclusione, entro le ore 23.59 del giorno**

**24 SETTEMBRE 2025**

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

**Nella compilazione della domanda si dovrà porre grande attenzione e cura al curriculum professionale e di studio, con particolare riguardo:**

- **ai titoli culturali e/o professionali;**
- **alla descrizione delle esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato/la candidata ha prestato servizio e delle funzioni svolte;**
- **agli attestati di formazione obbligatoria e specifica.**

#### **NOTA BENE: INDICAZIONI IN MERITO AL NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO**

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare:

**di essere in possesso del nulla osta al trasferimento** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, **ovvero di non necessitare del nulla osta, ovvero di impegnarsi a produrre tale nulla osta entro la data del 29/09/2025** (data del colloquio).

Si rammenta ai candidati che in sede di colloquio dovranno produrre **obbligatoriamente** il nulla osta al trasferimento presso Azienda Servizi alla persona del Forlivese. La mancata presentazione del nulla osta comporterà l'immediata esclusione dalla procedura.

#### **ART. 3) MODALITA' E CRITERI DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO E DI SCELTA DEL CANDIDATO**

Si osserveranno le seguenti modalità e criteri:

- i candidati che avranno regolarmente trasmesso la domanda entro il termine di scadenza del presente avviso pubblico e risulteranno in possesso dei requisiti e titoli di cui all'art. 1 saranno invitati a sostenere un colloquio condotto dal Funzionario responsabile del Servizio Patrimonio (o suo delegato) dell'Asp del Forlivese;
- il colloquio, oltre che all'approfondimento delle esperienze professionali già dichiarate nel curriculum, è volto all'accertamento degli aspetti motivazionali del candidato ed alla valutazione delle abilità, delle conoscenze e delle competenze specifiche ritenute necessarie in relazione alle competenze e funzioni che qualificano la figura ricercata, come descritte nelle premesse del presente avviso;
- la valutazione della professionalità adeguata è condotta nei confronti di tutti gli aspiranti ammessi al colloquio senza procedere alla formazione di una graduatoria vincolante per l'Amministrazione, ma solo di un ordine di preferenza con l'eventuale espressione di un giudizio di "adeguato interesse".

Per esigenze organizzative e per ragioni di celerità, in ossequio ai principi di tempestività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione ammetterà con riserva tutti i candidati e le candidate che abbiano

presentato domanda, senza verificare il contenuto della stessa, salvo che per i requisiti immediatamente rilevabili dalle dichiarazioni rese e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti per il candidato prescelto.

I candidati, tutti ammessi con riserva, dovranno sostenere il COLLOQUIO fissato per il giorno:

**29 SETTEMBRE 2025 ALLE ORE 9.30**

**presso la sede dell’Azienda Servizi alla Persona del Forlivese, sita in Via Piccinini 66 a Predappio Alta (FC)**

L’elenco dei candidati ammessi (con riserva) e non ammessi al colloquio sarà pubblicato a partire dal giorno **25/09/2025** sul portale “inPA” <https://www.inpa.gov.it> e sul sito web istituzionale di Asp del Forlivese (<https://aspforlivese.it>) sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.

I candidati ammessi dovranno presentarsi per il colloquio muniti di regolare documento di riconoscimento in corso di validità, pena l’automatica esclusione dalla procedura.

La mancata presentazione al colloquio nella modalità, nel giorno, all’ora e nel luogo indicati nel presente avviso sarà considerata come espressa rinuncia alla procedura di mobilità in oggetto.

I candidati sono invitati a consultare il portale “inPA” nella pagina dedicata alla selezione ed il sito istituzionale di Asp del Forlivese prima della data del colloquio e per ogni comunicazione in merito al presente procedimento. **Non si procederà a nessuna comunicazione individuale.**

**Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito internet dell’Azienda hanno valore di notifica a tutti gli effetti.**

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate su InPA e sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal codice ID assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande online.

Le eventuali specifiche comunicazioni ai candidati saranno recapitate tramite indirizzo e-mail indicato in fase di compilazione della domanda.

L’Amministrazione assicura la partecipazione alla prova, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dall’avviso a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l’allattamento. . In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione alla procedura selettiva.

Per le candidate che abbiano opportunamente specificato in domanda, alla sezione “requisiti specifici”, di essere in stato di gravidanza oppure di allattamento (*da certificare con opportuna documentazione da inserire nella sezione allegati o nel caso la condizione subentri in un momento successivo alla scadenza del presente bando, essa dovrà esser notificata alla Amministrazione, attraverso PEC istituzionale, ad integrazione della suddetta domanda, corredata da adeguata documentazione attestante lo stato di gravidanza o allattamento*), è prevista nel caso di impossibilità di rispettare il calendario del colloquio previsto nella presente procedura, la possibilità dello svolgimento di un colloquio in altra ora o data, le cui tempistiche verranno stabilite dalla commissione esaminatrice in funzione della documentazione presentata dalla candidata.

**L’adozione di tutte le misure di cui sopra sarà adottata ad insindacabile giudizio dalla Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione presentata.**

Il trasferimento del dipendente/della dipendente dovrà aver luogo al massimo entro 60 giorni dalla comunicazione avanzata con pec dall’Azienda Servizi alla Persona del Forlivese all’Amministrazione di appartenenza.

In caso di mancato trasferimento entro il termine indicato, si procederà ad individuare un altro candidato tra quelli ritenuti di adeguato interesse al colloquio.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

Si precisa che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'azienda Servizi alla Persona del Forlivese al dipendente trasferito per mobilità si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto di tale amministrazione, con esclusione, pertanto, della possibilità di riconoscimento, anche a titolo di assegno *ad personam* riassorbibile, di importi derivanti da emolumenti propri del comparto di provenienza.

#### **ART. 4) INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016, Asp del Forlivese in qualità di " Titolare " del trattamento, rende noto che nell'Allegato A del presente avviso sono consultabili le informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali raccolti nell'ambito della presente procedura.

#### **ART. 5) DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso è pubblicato per 30 giorni a partire dal **25/08/2025** sul portale inPA, all'Albo Pretorio online e sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione **fino alle ore 23.59 del giorno 24/09/2025**.

Gli elenchi delle candidate e dei candidati ammessi con riserva e non ammessi al colloquio saranno pubblicati a partire dal giorno **25/09/2025** sul portale "inPA" (<https://www.inpa.gov.it>) e sul sito web istituzionale di Asp del Forlivese (<https://aspforlivese.it>) sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso;

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite e-mail a: [personale@aspforlivese.it](mailto:personale@aspforlivese.it) oppure al numero telefonico: 0543/1900837 nei seguenti orari:

- lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13,00;
- martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 16,30.

*In Predappio, li 25.08.2025*

*Firmato Dott.ssa Simona Ranieri  
Responsabile del Servizio Risorse umane, Affari generali  
Organizzazione, Pianificazione e Controllo di Gestione*

Allegato A dell'Avviso

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PIENO DI N. 1 POSTO DI "MANUTENTORE" – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – PRESSO IL SERVIZIO PATRIMONIO DELL'ASP DEL FORLIVESE**

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 – GDPR**

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 13 del GDPR 679/2016, si comunica che i dati personali del candidato dichiarati nella domanda sono raccolti e trattati dall' ASP del Forlivese al fine della esecuzione degli adempimenti e delle procedure relative al presente avviso, nonché per utilizzo della relativa graduatoria. I dati sono oggetto quindi di trattamento da parte dell'ASP secondo le finalità di seguito elencate:

- a) il trattamento riguarda qualunque operazione e complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
- b) il trattamento dei dati avviene con procedure atte a garantire la sicurezza;
- c) i dati sono trattati per le finalità istituzionali dell'ente ed in particolare al fine della produzione di un elenco degli idonei per la stipula dei contratti (art. 9 GDPR);
- d) la natura del conferimento di tali dati è obbligatoria;
- e) conseguenza dell'eventuale rifiuto a rispondere e conferire i dati: mancata ammissione del concorrente all'avviso per oggettiva impossibilità di verificare gli obbligatori requisiti previsti dal bando;
- f) i dati possono essere utilizzati e comunicati per i fini istituzionali della ASP, all'interno dell'ente tra incaricati del trattamento ed all'esterno per gli adempimenti relativi all'avviso quali la pubblicazione del giudizio ottenuto, la pubblicazione dell'elenco dei nominativi degli ammessi e dell'elenco degli idonei e per l'applicazione del diritto di accesso dei concorrenti ai sensi della legge 241/1990 e dell'art. 15 GDPR;
- g) i dati raccolti saranno trattati per la durata di anni uno;
- h) il concorrente ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti di cui dall'artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 GDPR. Per l'esercizio dei propri diritti il concorrente potrà rivolgersi all'ufficio Segreteria dell'Ente;
- i) Il titolare del trattamento dei dati è l'ASP del Forlivese nella figura del legale rappresentante pro tempore.
- j) I dati potranno essere trasmessi ad altro Ente pubblico che ne faccia richiesta per le medesime finalità.

Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa: ASP DEL FORLIVESE con Sede legale in VIA PICCININI 66 - 47016 PREDAPPIO (FC) tel. 0543.1900837 e-mail [info@aspforlivese.it](mailto:info@aspforlivese.it) PEC [aspforlivese@pec.aspforlivese.it](mailto:aspforlivese@pec.aspforlivese.it) nella persona del Suo Legale Rappresentante pro tempore.

Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO): Asp del Forlivese ha designato quale Responsabile della Protezione dei dati l'Azienda ROBYONE TEL. 490998416 EMAIL [dpo@robyone.net](mailto:dpo@robyone.net) PEC [dpo.robyone@ronepec.it](mailto:dpo.robyone@ronepec.it).