



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì'-Cesena

Piazza della Libertà, 1 - 47032 Bertinoro (FC)- tel. 0543 469111 – fax 0543 444486

c.f. 80002170407 – p.i. 00617070404

www.comune.bertinoro.fc.it

e-mail: protocollo@comune.bertinoro.fc.it

e-mail certificata: protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it

SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio Segreteria

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI SOGGETTI A REGIME DI LIMITAZIONE PER ASSUNZIONE DI PERSONALE PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI COORDINATORE SERVIZI ESTERNI CATEGORIA B3, PRESSO IL SETTORE LAVORI PUBBLICI ED ATTIVITÀ ECONOMICHE.

IL CAPO SETTORE AFFARI GENERALI

In esecuzione della seguente deliberazione:

G.C. n.50 del 29/05/2019 "**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2019/2021 E PIANO OCCUPAZIONALE DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2019 - MODIFICA**" con la quale è stato approvato il programma triennale del fabbisogno del personale 2019/2021, ed è stata prevista la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Coordinatore servizi esterni categoria B3 presso il settore Lavori Pubblici ed Attività Economiche, mediante mobilità volontaria tra Enti soggetti a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della l. 311/2004;

Vista la propria determinazione n. 276 del 17/07/2019;

Visto il vigente "Regolamento sulla mobilità esterna volontaria del personale" approvato con deliberazione di G.C. n. 79 del 04.07.2014;

Vista la vigente "Disciplina delle modalità di svolgimento delle procedure selettive per le assunzioni a tempo indeterminato" approvata con deliberazione di G.C. n. 29 del 15/02/08;

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 30.03.01, n. 165, e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 28.12.00, n. 445, e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. 18.08.00, n. 267, e s.m.i.;

Visto il CCNL del personale delle autonomie locali;

RENDE NOTO

che il Comune di Bertinoro intende attivare una procedura di **mobilità esterna** volontaria tra Enti soggetti a regime di limitazione per assunzione di personale, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.01, n. 165 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di **Coordinatore servizi esterni-categoria B3**.

Si precisa che, essendo il Comune di Bertinoro sottoposto alle vigenti disposizioni limitative in materia di assunzioni, il presente avviso di mobilità è riservato esclusivamente ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche a loro volta sottoposte a vincoli diretti e specifici in materia di assunzione di personale.

L'esperimento della procedura di mobilità risulta condizionata all'esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in scadenza in data **31/07/2019**.

Pertanto l'Amministrazione si riserva di revocare il presente avviso in qualunque momento, ovvero, di non dare corso all'assunzione del vincitore, anche qualora il positivo accertamento della procedura di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001, dovesse intervenire a procedura selettiva ultimata.

ATTIVITA' PRINCIPALI ASSEGNATE E CONOSCENZE RICHIESTE:

Svolge attività altamente specializzata relativa all'esecuzione di lavori di natura complessa nel campo della manutenzione, conduzione di impianti, funzionamento di automezzi pesanti, che comportano autonomia operativa. Manutenzione verde pubblico, strade ed edifici comunali. Referente Operativo di Protezione Civile.

Coordinamento e programmazione delle attività della squadra operai e delle Ditte esterne incaricate della manutenzione ordinaria, pulizia neve ed anche di manutenzioni straordinarie di piccola entità; attività di "raccordo" fra gli uffici, gli esterni e le suddette ditte;

possesso di competenze e capacità oltre che atte allo svolgimento di mansioni operative manuali, in particolare utilizzo di mezzi ed attrezzature anche ai fini del possesso delle competenze operative necessarie alla gestione della squadra esterna, anche con competenze tecniche ed informatiche finalizzate ai controlli operativi delle attività delle ditte affidatarie delle manutenzioni e attraverso l'utilizzo di strumentazioni informatiche quali notebook, data base (tabelle), tablet, programmi di scrittura, lettura ed uso mappe stradali digitali, ecc..).

E' comunque esigibile tutto ciò che è consentito secondo categoria e qualifica.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento di lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/06 e dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/01 e s.m.i. e vista la deliberazione di G.C. n. 50 del 18/04/12. Il termine "candidati" utilizzato nel presente avviso si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

ART. 1 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda di mobilità i/le dipendenti appartenenti alla stessa categoria e medesimo o analogo (per analogo si intende il possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno) profilo professionale del posto da ricoprire, in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01 e smi, che facciano domanda di mobilità e che siano in possesso dei seguenti requisiti specifici:

a) titolo di studio:

- Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

ovvero

- Qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità unitamente a diploma o attestato di frequenza a corso di formazione o qualifica afferente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

ovvero

- Licenza di scuola dell'obbligo unitamente all'acquisizione di qualifica professionale, risultante da attestato a corso di formazione o di qualifica, da libretto di lavoro o altro titolo abilitante e di esperienza lavorativa almeno triennale.

b) Patente di guida cat. C (o superiore),

c) Nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, contenente anche l'attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004, che l'ente di appartenenza risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale.

d) Non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari più gravi del richiamo scritto (censura), né avere procedimenti disciplinari in corso.

e) Tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di mobilità, a pena di esclusione.

I candidati saranno ammessi alla procedura con riserva; tale riserva sarà sciolta prima dell'approvazione definitiva della graduatoria finale di merito. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 2 – DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla presente mobilità deve essere compilata utilizzando lo schema allegato Mod 1) e deve obbligatoriamente contenere tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti. Deve essere sottoscritta e, obbligatoriamente, corredata dei seguenti documenti:

- fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- Nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, contenente anche l'attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004, che l'ente di appartenenza risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale;
- curriculum vitae redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., secondo lo schema allegato Mod 2) oppure in formato europeo contenente:
 - eventuali incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro e l'anzianità di servizio prestata a tempo indeterminato o determinato presso P.A. nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità,
 - la seguente dichiarazione: “Dichiaro, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero.”;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personale ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e GDPR n. 2016/679;
 - tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione, così come specificate nello schema di curriculum allegato. Qualora il candidato non si avvalga dello schema dovrà comunque fornire, a pena di nullità, tutte le informazioni e le dichiarazioni in esso contenute.

In mancanza delle suddette dichiarazioni e/o delle informazioni richieste, non sarà attribuito alcun punteggio al curriculum.

Non saranno considerate valide le domande:

- prevenute oltre il termine di scadenza indicato;
- di candidati non in possesso di tutti i requisiti indicati nella sezione 1 “REQUISITI DI PARTECIPAZIONE” del presente avviso;
- prive del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza contenente anche l'attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004, che l'ente di appartenenza risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso o riaprire i termini stessi qualora non ritenesse di individuare alcun nominativo da incaricare tra le domande pervenute. Può anche revocare il procedimento qualora l'interesse pubblico lo richieda.

ART. 3 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà recare in calce la firma autografa del concorrente (la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione) e dovrà essere **obbligatoriamente corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità** (salvo il caso in cui venga presentata direttamente e sottoscritta, esibendo un documento di identità in corso di validità, in presenza del dipendente incaricato a riceverla).

La domanda, da redigersi in carta semplice utilizzando il modulo predisposto da questa Amministrazione (MOD. 1) e compilato in stampatello leggibile, e i relativi allegati, dovrà essere indirizzata al **Comune di Bertinoro, Piazza della Libertà n. 1 – 47032 Bertinoro (FC)** - e fatta pervenire in uno delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Bertinoro durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00, il martedì e il giovedì anche dalle 15,00 alle 17,00);
- inviata tramite PEC al seguente indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Bertinoro: protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it
- inviata alla casella di posta elettronica del Comune di Bertinoro protocollo@comune.bertinoro.fc.it specificando nell'oggetto "Domanda partecipazione Mobilità esterna".

A titolo informativo e divulgativo si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Se invece il candidato spedisce la domanda da una casella di posta non certificata verso la casella PEC dell'Ente, o verso la casella di posta elettronica dell'ente, il sistema non prevede alcun messaggio di conferma e pertanto alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (così come accade sempre per trasmissioni fra caselle di posta "normali").

Nel caso di invio della domanda di mobilità alla casella di posta elettronica del Comune di Bertinoro: protocollo@comune.bertinoro.fc.it il candidato dovrà richiedere la conferma da parte dell'ente della ricevuta, attivando la procedura Opzioni/ conferma di lettura; in tal caso il candidato ha la garanzia che il messaggio è stato ricevuto dall'ente e dovrà conservare la ricevuta ed esibirla dietro richiesta.

In caso contrario non ci sono garanzie sul buon esito della trasmissione e pertanto il Comune **non si assumerà alcuna responsabilità per la dispersione della e-mail contenente la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e pertanto la responsabilità della mancata ricezione resta in capo al candidato.**

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione, a pena di esclusione, dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata dal documento d'identità in corso di validità anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante.

N.B.: Le domande di partecipazione e i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate in formato pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili, ed esclusivamente a condizione che il candidato

riceva da parte di questo Servizio un messaggio di conferma di avvenuta ricezione, che dovrà essere conservato ed eventualmente esibito dietro richiesta. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quelle indicate saranno considerate irricevibili.

Le domande devono essere presentate o spedite entro le 24.00 del giorno **LUNEDI' 19 agosto 2019**

Per le domande spedite a mezzo **posta raccomandata** (punto 1) fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante per comprovare la data di spedizione. In caso di domande trasmesse con posta elettronica, se il messaggio proviene **da una casella di PEC** fa fede la data di spedizione da parte del candidato, mentre se il messaggio è inviato da una casella di posta non certificata fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

Ai fini della **consegna a mano** della domanda di partecipazione con i relativi allegati (punto 2) s'informa che l'ufficio Protocollo osserva il seguente orario: dal lunedì al venerdì: ore 9,00-13,00; il martedì e giovedì' anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Non è dovuta alcuna tassa di concorso.

ART. 4 CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

Alla procedura di mobilità è assegnato un punteggio massimo di punti 45 di cui:

- per i titoli max punti 15;
- per il colloquio: max punti 30;

A parità di punteggio, si applicano le precedenzae previste dalla vigente "Disciplina per lo svolgimento delle procedure selettive per le assunzioni a tempo indeterminato".

ART. 5 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento la valutazione delle domande avverrà come segue:

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi che si desumono dalle autocertificazioni e/o dai documenti allegati:

- curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e profilo professionale);

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli stabilito in **punti 15**, è ripartito come segue:

a) curriculum professionale e di studio

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualifica-

zione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati:

- i titoli di studio o specializzazioni superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;

- i corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3:

- 1,50 per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale;

- 0,30 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata (non inferiore a 4 ore);

b) **incarichi professionali** in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 2:

- fino a 0,50 per ogni incarico presso Enti Pubblici rapportata a complessità e durata.

c) **anzianità di servizio** prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso P.A. nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 8:

- 0,10 punti per ogni mese o frazione pari o superiore a 15 giorni (1,2 all'anno), nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati. Per i CO.CO.CO e CO.CO.PRO. si attribuirà lo stesso punteggio attribuibile alla anzianità di servizio.

ART. 6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

Il colloquio è finalizzato alla verifica delle competenze e conoscenze professionali ritenute necessarie per il posto da ricoprire nonché dei requisiti attitudinali e motivazionali del candidato, con riferimento alle mansioni del profilo professionale.

Nella valutazione del colloquio, con l'attribuzione massima di 30 punti, si terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Il colloquio può anche concludersi con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto ai requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire e per lo svolgimento delle relative funzioni.

Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio almeno la votazione pari a 7/10 corrispondente a max punti 21.

Il colloquio si terrà presso la sede del Comune di Bertinoro (FC), in Piazza della Libertà, n. 1 in data **MARTEDI' 27 AGOSTO 2019.**

Eventuali modifiche alla data indicata verranno comunicate tramite email all'indirizzo di posta elettronica indicata dal candidato.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi il giorno del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Ai candidati esclusi verrà data comunicazione personale, anche tramite via e-mail, con l'indicazione della motivazione.

IL COLLOQUIO verterà sulle seguenti materie (*tutte le normative citate si intendono riferite al testo vigente al momento dell'espletamento delle prove*):

- D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in particolare Titolo II, Titolo III, Titolo IV, Titolo V e Titolo VI;
- Codice della Strada e relativo regolamento di attuazione;
- Esecuzione di interventi di manutenzione tecnico manuale di tipo specialistico del patrimonio comunale (verde pubblico, opere ed infrastrutture pubbliche, tenuta e gestione del magazzino);
- Utilizzo, conduzione e manutenzione di macchine operatrici complesse e di strumenti semplici;
- Ordinamento degli Enti locali (D.Lgs 267/2000);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62) e Codice di comportamento del Comune di Bertinoro;
- Nozioni di Informatica;
- Conoscenza base della lingua inglese.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei curricula dei candidati o dall'esito del colloquio non si rilevi la professionalità, la preparazione e le competenze richieste dalla categoria e dalla specifica funzione da ricoprire.

Ultimati i colloqui e dopo aver valutato i titoli, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato, sommando il punteggio conseguito nel colloquio con quello dei titoli.

Si evidenzia che la valutazione dei titoli sarà effettuata dopo l'espletamento della prova orale e solo nei confronti dei candidati che l'avranno superata.

Il Presidente provvederà a trasmettere i verbali dei lavori della Commissione al Capo Settore Affari Generali ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria.

La graduatoria definitiva viene pubblicata per gg. 15 all'Albo Pretorio online e sul sito Internet dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per la eventuale impugnativa. La graduatoria resta valida tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente.

Il Regolamento sulla mobilità esterna del personale vigente presso il Comune di Bertinoro dispone che per il dipendente trasferito per mobilità sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di due anni decorrenti dalla data di assunzione, fatti salvi motivati casi eccezionali.

In osservanza all'art. 4, comma 4 del Regolamento sulla mobilità esterna del personale **l'assunzione in servizio presso il Comune di Bertinoro deve avvenire, salvo diversa motivata decisione del Responsabile del Settore competente, entro il termine massimo di 30 giorni dalla comunicazione inviata tramite Pec dal Comune di Bertinoro all'Amministrazione di appartenenza.**

In caso di mancato trasferimento nei suddetti termini si procederà ad individuare il candidato che segue nella graduatoria degli idonei.

La stipulazione del contratto di lavoro con il Comune di Bertinoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati, senza alcun vincolo per l'Amministrazione:

- alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Ente, in relazione sia alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli Enti Locali vigenti al momento della stessa stipulazione, ai vincoli di finanza pubblica;
- sia alle disponibilità finanziarie;
- alle norme in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti;
- al comprovato possesso, sia al momento della presentazione della domanda che al momento dell'assunzione, dei requisiti specifici previsti dal presente bando.

ART. 7 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), e in relazione ai dati personali di cui questo Ente entrerà nella disponibilità a seguito della presente procedura, si comunica quanto segue:

1.1 Titolare e responsabile del trattamento e responsabile della protezione dei dati personali

Titolare del trattamento è il Comune di Bertinoro, con sede in Piazza Libertà,1 – Bertinoro (FC).

Il Titolare può essere contattato mediante, PEC o email, all'indirizzo protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it.

Il Titolare ha nominato quale responsabile della protezione dei dati personali (RPD) la ditta Enterprise Technology Innovation e per essa l'Avv. Paolo La Bollita.

Responsabile del trattamento è il Capo Settore Affari Generali, Dott.ssa Silvia Borghesi.

1.2 Finalità, modalità del trattamento e ambito di comunicazione dei dati

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle attività concorsuali e/o selettive ed avverrà a cura degli incaricati dell'Ufficio dell'Amministrazione Comunale preposto al procedimento concorsuale, è finalizzato alla gestione della presente procedura anche da parte della commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità e per garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati medesimi saranno comunicati a terzi (Provincia di Forlì- Cesena, Medico competente, Responsabile della sicurezza e altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni) e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti

di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica

I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

La mancata comunicazione dei dati costituisce elemento impediente per la gestione del relativo procedimento.

1.3 Conservazione dei dati

I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati, per il tempo in cui l'Ente sia soggetto ad obblighi di conservazione previsti, da norme di legge o regolamento.

Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.

I dati saranno comunicati al personale del Comune di Bertinoro nonché ai membri della Commissione giudicatrice.

1.4 Ambito di diffusione dei dati

La diffusione dei dati è effettuata esclusivamente mediante pubblicazione all'albo on-line e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.comune.bertinoro.fc.it nei soli casi e nei limiti temporali previsti da norme di legge o di regolamento, al solo scopo di ottemperare agli obblighi di pubblicità procedimentale e di trasparenza amministrativa (ivi incluso l'esercizio del diritto di accesso civico) con le modalità e nei tempi stabiliti dal D.Lgs 33/2013 s.m.i., dai

Regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, dal Piano di Prevenzione della corruzione e dalle altre norme di Legge e di regolamento vigenti. I dati sensibili e giudiziari sono sempre esclusi da qualunque forma di diffusione.

1.5 Trattamento dati sensibili e giudiziari

Tra i dati personali possono essere inclusi: a) dati sensibili, definiti come dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, b) dati giudiziari, definiti come dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale. La partecipazione alla procedura selettiva richiede il trattamento dei dati sensibili e giudiziari atti a rilevare: 1) lo stato di salute: dichiarazione di idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni richieste ed eventuali certificazioni attestanti l'appartenenza a categorie protette, 2) convinzioni filosofiche e/o culturali: indicazione della propria posizione nei confronti del servizio militare; 3) notizie inerenti ad eventuali condanne penali riportate, ivi comprese le informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari e i procedimenti penali in corso; 4) tutto quanto, discrezionalmente descritto nel curriculum personale, possa rientrare nella definizione di dato sensibile o giudiziario. Per effettuare il trattamento di questi dati è richiesto il consenso espresso dell'interessato. I dati sensibili e giudiziari sono in ogni caso esclusi dagli ambiti di diffusione di cui al punto 4) e ad essi è precluso l'accesso generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 ss. del D.Lgs 33/2013.

1.6 Diritti dell'interessato

Tra i diritti riconosciuti dal GDPR all'interessato rientrano quelli di:

- chiedere all'Ente l'accesso ai suoi dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali che lo riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo);
- richiedere ed ottenere dall'Ente - nelle ipotesi in cui la base giuridica del trattamento sia il contratto o il consenso, e lo stesso sia effettuato con mezzi automatizzati - i suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali);
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei suoi dati personali al ricorrere di situazioni particolari che lo riguardano;
- revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul suo consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni. Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità;
- **proporre reclamo a un'autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it).**

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.

Il bando viene pubblicizzato **per almeno 30 giorni**:

- a) mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente;
- b) mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente;

c) mediante invio di copia informatica alla Regione Emilia Romagna per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione, alla Amministrazione Provinciale nonché a tutti i Comuni della Provincia per la pubblicazione nei rispettivi Albi;

d) mediante trasmissione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e alle RSU interne.

L'avviso può essere altresì ritirato presso il Settore Affari Generali – Servizio Segreteria - del Comune di Bertinoro.

Il responsabile di procedimento è il Capo Settore Affari Generali, D.ssa Silvia Borghesi.

Ulteriori informazioni potranno essere richieste al Settore Affari Generali - Servizio Segreteria (tel. 0543/469208/211) durante i seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il martedì e il giovedì anche dalle 15,00 alle 17,00.

Dalla Residenza Municipale, **18/07/2019**

IL CAPO SETTORE AFFARI GENERALI
D.ssa Silvia Borghesi