



COMUNE DI PARABIAGO

PROVINCIA DI MILANO

C.F. 01059460152

Cap. 20015 – P.zza della Vittoria, 7

Tel. 0331.406011 – Fax 0331.552750

www.comune.parabiago.mi.it

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO PERSONALE

INTERPELLO AI SENSI DELL'ART. 3 BIS DEL DECRETO LEGGE N. 80/2021, PER L'ASSUNZIONE, PRESSO IL COMUNE DI PARABIAGO, DI N. 1 FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI - EX CAT. D - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AA.GG - A TEMPO INDETERMINATO, TEMPO PIENO.

RISERVATO AI CANDIDATI ISCRITTI NELL'ELENCO DEGLI IDONEI FORMATO/ AGGIORNATO NEGLI ANNI 2022/2023/2024

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AFFARI GENERALI

Richiamati:

- l'elenco degli idonei da assumere con la qualifica di Istruttore direttivo amministrativo/contabile – cat D nei comuni di: Parabiago, Arluno, Bareggio, Busto Garolfo, Casorezzo, Dairago, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, San Giorgio su Legnano, Villa Cortese, approvato con determinazione dirigenziale DTAG/252 dell'08.11.2022;
- l'elenco (aggiornamento) degli idonei da assumere con la qualifica di Funzionario dei Servizi amministrativi contabili nei comuni di: Parabiago, Arluno, Bareggio, Busto Garolfo, Casorezzo, Dairago, Marcallo con Casone, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, San Giorgio su Legnano, Villa Cortese, approvato con determinazione dirigenziale DTAG/196 del 05.10.2023;
- l'elenco (aggiornamento) degli idonei da assumere con la qualifica di Funzionario dei Servizi amministrativi contabili nei comuni di: Parabiago, Arluno, Bareggio, Busto Garolfo, Casorezzo, Dairago, Marcallo con Casone, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, San Giorgio su Legnano, Villa Cortese, approvato con determinazione dirigenziale DTAG/179 del 02/08/2024;

Vista la determinazione dirigenziale DTAG 188 del 14/08/2024 con la quale è stato approvato il presente interpello;

Richiamati:

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione;

- l'art 3 bis del D.L. 80/2021 convertito in L.113/2021 avente ad oggetto "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali";
- il D.P.R. n. 487/1994;
- il D. Lgs. 165/2001,
- il D. Lgs. 267/2000;
- il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili.
- il GDPR UE/2016/679 e il D. Lgs. 196/2003 (privacy);
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 15.04.2024 e n. 64 del 03.06.2024;

RENDE NOTO

che, ai sensi dell'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, il presente interpello per l'assunzione, presso il Comune di Parabiago di n.1 Funzionario dei Servizi amministrativi contabili - ex cat. D - Settore Economico Finanziario e AA.GG. - a tempo indeterminato e pieno, è rivolto ai candidati risultati idonei negli elenchi più sopra riportati e pubblicati sul sito istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso") del Comune di Parabiago.

SETTORE DI PRIMA DESTINAZIONE CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, è destinata al Settore Economico Finanziario e AA.GG.

I contenuti professionali della mansione richiesta sono i seguenti:

Funzionario dei Servizi amministrativi contabili

È adibito, in genere, alle seguenti attività, che presuppongono le seguenti competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali:

- 1) studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito economico-finanziario, anche in relazione ad eventuali contenziosi;
- 2) elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi, alla luce degli indirizzi generali dati;
- 3) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- 4) sviluppo ed analisi di bilancio e di conti economici, predisposizione di valutazioni concernenti i dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura finanziaria ed economica;
- 5) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 6) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- 7) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in pari posizione o nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Il trattamento giuridico ed economico, principale e accessorio, spettante è stabilito dalla contrattazione nazionale Comparto "Funzioni Locali" e decentrata integrativa.

Lo stipendio iniziale annuo lordo è quello previsto per il profilo di Funzionario dei Servizi amministrativi/contabili – Area dei Funzionari (ex cat. D) - dal CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, oltre alla tredicesima mensilità e, se ed in quanto dovuti, l'assegno per il nucleo familiare e le altre indennità previste dal vigente CCNL e dagli accordi collettivi decentrati.

Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute di legge, fiscali che previdenziali.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per essere ammessi alla prova orale i candidati dovranno dichiarare, come da fac simile allegato:

- di essere inseriti in uno degli elenchi sopra riportati;
- la permanenza dei requisiti e dei titoli di preferenza e/o riserva già dichiarati in occasione della partecipazione alle procedure di formazione/aggiornamento dell'elenco di cui trattasi;
- l'eventuale circostanza di essere portatore di handicap o di DSA e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere la prova d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione delle eventuali preferenze previste dalla legge; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della richiesta di ammissione e la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della richiesta esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI AMMISSIONE

La richiesta di partecipazione a tale interpello deve essere inviata **entro e non oltre le ore 23.59.59**

del giorno 11.09.2024

al protocollo del Comune di Parabiago, via PEC comune@cert.comune.parabiago.mi.it.

Il termine di cui sopra è perentorio.

Sono esclusi dalla selezione i candidati le cui richieste di ammissione non siano state inviate secondo le modalità indicate nel presente avviso.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- copia del documento di identità in corso di validità (se il documento è cartaceo, fare la copia fronte/retro);
- curriculum vitae.

I documenti che devono essere allegati alla richiesta di partecipazione, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici richiesti sono:

1) copia della documentazione che attesta il **possesso dei titoli preferenza**, eventualmente dichiarati nella richiesta di ammissione (si precisa che **le dichiarazioni sostitutive** di certificazione relative ai titoli di preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, **devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo**, pena la mancata applicazione del titolo).

2) copia della certificazione medica attestante la condizione di disabilità solo **qualora vengano richiesti, ai sensi dell'art. 20, commi 1 e 2, della L. 104/92, ausili e tempi suppletivi nelle prove d'esame**; la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla disabilità del candidato;

3) copia dell'apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente Struttura pubblica attestante il possesso di Disturbo specifico dell'Apprendimento (DSA) **al fine di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021 e dal D.M. attuativo del 9.11.2021.**

Alla richiesta di ammissione deve essere allegato il proprio curriculum vitae qualora non già prodotto nella precedente fase ovvero fosse variato.

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato richiesta di ammissione.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la richiesta di ammissione.

Sarà escluso dalla procedura il candidato che nel corso di validità della stessa sia stato assunto a tempo indeterminato a seguito di interpello di altro ente legato al

medesimo elenco di idonei.

COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Le comunicazioni relative al presente interpello (ammissione/esclusione, data e sede di svolgimento della prova orale ed esiti della prova) saranno fornite ai candidati ESCLUSIVAMENTE a mezzo del sito internet del Comune di Parabiago (sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso- avvisi di selezione pubblica").

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alla prova.

Tale forma di pubblicità costituisce l'unica notifica ad ogni effetto di legge; pertanto, l'Ente non è tenuto ad effettuare comunicazioni individuali. I candidati, durante tutta la durata della procedura selettiva, sono tenuti a consultare il portale web nell'indirizzo e nella sezione sopra menzionati.

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, durante tutta la procedura selettiva, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale relative alle fasi intermedie della procedura, saranno sostituiti dal CODICE ID DOMANDA già in possesso dei concorrenti.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE (PROVA ORALE)

In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, verrà effettuata una prova orale.

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata dal Dirigente del Servizio Personale.

La PROVA ORALE consisterà in un colloquio individuale e sarà finalizzata ad accertare la conoscenza del candidato di:

- *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*
- *Normativa relativa alla contabilità armonizzata (D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. e relativi Principi contabili)*

(Di tutti i provvedimenti normativi citati si intende la versione più aggiornata. Non saranno fornite indicazioni su materiali per lo studio, che devono essere reperiti autonomamente dai candidati. Si specifica, inoltre, che le materie indicate devono essere intese unicamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, potendo la Commissione attingere anche alla normativa di riferimento degli ambiti specialistici connessi a quelli sopra indicati, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi).

Inoltre, la prova sarà tesa a verificare l'attitudine a lavorare in squadra, all'orientamento all'utente ed al raggiungimento di obiettivi e risultati, la capacità di prendere decisioni in modo autonomo, di gestire le relazioni, di risolvere problemi e di trovare soluzioni innovative anche attraverso la sottoposizione di casi concreti.

Alla prova orale verrà attribuito un punteggio massimo complessivo di punti

30 e si intenderà superata con una votazione minima non inferiore a 21/30.

La mancata presenza alla prova d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

CALENDARIO DELLA PROVA

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Parabiago alla Sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

La PROVA ORALE si svolgerà il giorno

17.09.2023 alle ore 09.30

SEDE DELLA PROVA: La prova si svolgerà presso il Palazzo Municipale – P.zza della Vittoria 7 - Parabiago.

Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alla prova. Pertanto, i candidati ammessi (come da elenco che verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente) sono tenuti a sostenere la prova, senza alcun preavviso, nei giorni e nell'ora sopraindicati.

ART. 7 - GRADUATORIA FINALE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Al termine dei lavori, la commissione esaminatrice formulerà una graduatoria in base all'ordine dei punteggi conseguiti dai candidati che avranno superato la prova orale. A parità di punteggio, la posizione in graduatoria sarà determinata secondo i criteri di cui agli avvisi di selezione pubblicati dal Comune di Parabiago (titoli di preferenza previsti dal D.P.R. n. 487/1994).

La graduatoria finale, approvata con determinazione del Dirigente del Personale, verrà pubblicata sul sito internet del Comune di Parabiago e sarà valida solo per la copertura dei posti previsti dal presente interpello.

La graduatoria formata a seguito del presente interpello non potrà in ogni caso essere utilizzata da altri Enti né da questo stesso ente per posti diversi da quelli per cui lo stesso è stato bandito.

Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito del presente interpello fossero stati cancellati, nel frattempo, dall'elenco degli idonei per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro Ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Si ricorda che:

- l'idoneo assunto a tempo indeterminato esce per sempre dall'elenco degli idonei e non potrà più essere interpellato anche in caso di mancato superamento del periodo di prova;
- l'idoneo assunto a tempo determinato può essere interpellato dallo stesso ente o da altri enti per assunzioni a tempo determinato o indeterminato;
- il mancato superamento del colloquio effettuato nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI dello stesso Ente o di altri Enti.

I vincitori dell'interpello devono presentare, dopo il ricevimento della comunicazione di assunzione la dichiarazione di accettazione o rinuncia all'assunzione.

Il vincitore che dichiara di accettare l'assunzione deve dichiarare prima della

stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovrà presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti dei vincitori dell'interpello. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dalla graduatoria predisposta dal Comune di Parabiago, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, un candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, i vincitori della selezione devono sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si rinvia all'allegata informativa

ART. 9 – ALTRE INFORMAZIONI

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la richiesta di partecipazione. Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune di Parabiago (www.comune.parabiago.mi.it) sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

Eventuali modifiche od integrazioni dell'avviso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione. L'Ufficio presso il quale possono essere richieste informazioni inerenti la presente selezione, è l'Ufficio Personale sito presso il Palazzo Municipale – p.zza della Vittoria 7_ PARABIAGO - tel 0331 406046/73/44 - negli orari di apertura degli uffici reperibili sul sito internet istituzionale.

Parabiago, 19.08.2024

IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Daniela Sacco)

ALLEGATO

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (Regolamento UE 2016/679)

Il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (di seguito anche "GDPR") ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale.

In relazione alla raccolta dei dati personali che il Comune di Parabiago - Settore Economico Finanziario e AA.GG. – Ufficio Personale si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento citato, di quanto segue:

TRATTAMENTO: definizione

Considerando che per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo Ente.

FINALITÀ e BASE GIURIDICA

I Suoi dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente e, precisamente, per finalità attinenti a procedure relative al reclutamento di personale tramite selezione per formazione elenco di idonei ai sensi della vigente normativa in materia, richiamata nel bando di concorso.

MODALITÀ e PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Il trattamento dei Suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto a Lei spettante.

All'uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati. A questo ultimo proposito, La informiamo che l'Ente è dotato di uno specifico e aggiornato Registro Unico dei Trattamenti.

EVENTUALE ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI (es. PROFILAZIONE)

Si precisa che il trattamento dei Suoi dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

NATURA FACOLTATIVA O OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE IN CASO DI EVENTUALE RIFIUTO

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto determina l'impossibilità di ammetterLa come candidato/a alla selezione relativa alla formazione di elenchi di idonei di cui al presente bando.

SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

I dati potranno anche essere comunicati a:

- tutti quegli altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali)

e/o

- ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative in settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.

Dei Suoi dati potranno venirne a conoscenza il Responsabile di trattamento del Settore sopra indicato e/o gli incaricati del medesimo Settore e gli altri incaricati di trattamento che, sempre per fini

istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”).

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa.

EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO

Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella Sua qualità di Interessato, Lei può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” che, alle condizioni e con le limitazioni ivi previste, stabiliscono:

- il diritto di accesso dell'interessato (articolo 15) “L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni [...]”;
- il diritto di rettifica (articolo 16) “L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa”;
- il diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) (articolo 17) “L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare di trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti [...]”;
- il diritto di limitazione di trattamento (articolo 18) “L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi [...]”;
- il diritto alla portabilità dei dati (articolo 20) “L'interessato ha diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora [...]”;
- il diritto di opposizione (articolo 21) “L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria [...]”.

L'esercizio da parte Sua dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dagli articoli 11 e 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. In tal senso, ad esempio, secondo il testo attualmente vigente, Lei potrà rivolgere la relativa richiesta al Titolare o al Responsabile del Trattamento ai recapiti sotto indicati, anche per il tramite di uno degli Incaricati del trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal “Garante per la protezione dei dati personali”.

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Parabiago che ha approvato il presente avviso, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti ai seguenti riferimenti.

Telefono: 0331 406011 Indirizzo PEC: comune@cert.comune.parabiago.mi.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.parabiago.mi.it

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, qualora ne ravvisi la necessità.

FAC-SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Spett.COMUNE DI
PARABIAGO

INTERPELLO AI SENSI DELL'ART. 3 BIS DEL DECRETO LEGGE N. 80/2021, PER L'ASSUNZIONE, PRESSO IL COMUNE DI PARABIAGO, DI N. 1 FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI - EX CAT. D - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AA.GG - A TEMPO INDETERMINATO, TEMPO PIENO.

Il/La sottoscritto/a

COGNOME: _____

NOME: _____

LUOGO DI NASCITA: _____ PROV. _____

DATA DI NASCITA: _____

CODICE FISCALE: _____

CITTADINANZA: _____

RESIDENTE A: _____ PROV. _____

INDIRIZZO: _____ CAP. _____

TELEFONO: _____

E-MAIL: _____ (obbligatoria)

PEC: _____

CHIEDE

Di partecipare all'interpello di cui all'oggetto bandito da codesto Comune.

A tale scopo, sotto la sua personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo decreto,

D I C H I A R A

☐ di essere inserito/a nell'elenco degli idonei per _____ a seguito di selezione effettuata nell'anno _____;

☐ di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza (*da utilizzare in caso di parità di merito*) (*specificare quali*):

☐ di essere portatore di handicap o di DSA e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere la prova d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 (*specificare quali*):

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che quanto su affermato corrisponde a verità;

(firma del candidato/a)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 'GDPR', il **Comune di Parabiago** nella qualità di Titolare del trattamento, la informa che, i Suoi dati personali sono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici per il procedimento al quale il presente modulo si riferisce, per tale ragione il conferimento dei dati è obbligatorio. In ogni momento Lei potrà chiedere l'accesso, la rettifica, la cancellazione (ove applicabile), la limitazione, dei suoi dati, in riferimento agli art. da 15 a 22 del GDPR, nonché proporre reclamo all'autorità di controllo competente art. 77 del GDPR.

I contatti che può utilizzare sono:

Pec: comune@cert.comune.parabiago.mi.it - telefono: 0331 406011 - dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@comune.parabiago.mi.it

L'informativa privacy completa è disponibile presso l'ufficio di riferimento e presso il sito:

<https://www.comune.parabiago.mi.it/>

Data _____

(firma del candidato/a)

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- copia del documento di identità in corso di validità (se il documento è cartaceo, fare la copia fronte/retro);
- curriculum vitae

I documenti che devono essere allegati alla domanda, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici richiesti sono:

1) copia della documentazione che attesta il **possesso dei titoli di preferenza**, eventualmente dichiarati nella domanda (si precisa che **le dichiarazioni sostitutive** di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, **devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo**, pena la mancata applicazione del titolo).

2) copia della certificazione medica attestante la condizione di disabilità solo **qualora vengano richiesti, ai sensi dell'art. 20, commi 1 e 2, della L. 104/92, ausili e tempi suppletivi nelle prove d'esame**; la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla disabilità del candidato;

3) copia dell'apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente Struttura pubblica attestante il possesso di Disturbo specifico dell'Apprendimento (DSA) **al fine di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021 e dal D.M. attuativo del 9.11.2021.**