

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE
Delegato per la gestione del personale del
COMUNE DI CARPI

Prot. 18715 del 17/04/2020.

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C, A TEMPO PIENO PRESSO LO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO COMMERCIO DEL SETTORE RESTAURO, CULTURA, COMMERCIO, PROMOZIONE ECONOMICA E TURISTICA DEL COMUNE DI CARPI.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

In esecuzione della Deliberazione di Giunta del Comune di Carpi n. 31 del 02/03/2020 e della Determinazione n. 275 del 15/04/2020

RENDE NOTO

che l'Unione delle Terre d'Argine, per conto del Comune di Carpi, intende acquisire e valutare domande di dipendenti pubblici interessati al trasferimento mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, in un posto di Istruttore amministrativo, cat. C, a tempo pieno, presso il Settore Restauro, Cultura, Commercio, Promozione Economica e Turistica del Comune di Carpi – Sportello Unico Attività Produttive/Ufficio Commercio, riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, aventi profilo professionale analogo e pari classificazione (cat. C, CCNL 31/03/1999).

L'equiparazione dell'inquadramento del dipendente pubblico seguirà i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 e segnatamente le tabelle ivi approvate.

L'Unione delle Terre d'Argine si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso, di prorogare o riaprire i termini di scadenza di presentazione delle domande, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Gli aspiranti, per essere ammessi alla procedura, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno), presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso), e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- b) essere dipendenti di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative;
- c) non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

Delegato per la gestione del personale del
COMUNE DI CARPI

- d) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- e) essere in possesso di dichiarazione dell'Ente di provenienza **di nulla-osta incondizionato** alla mobilità, che comunque dovrà essere perfezionata con presa di servizio presso il Comune di Carpi entro e non oltre la data del **01/07/2020**;
- f) essere in possesso di dichiarazione in cui si attesti che l'Ente di provenienza è soggetto a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative.

L'Amministrazione si riserva di valutare la congruenza della data effettiva di trasferimento che l'Amministrazione cedente comunicherà con le proprie esigenze organizzative. Qualora queste non fossero coincidenti, il Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione Terre d'Argine, delegato per la gestione del personale del Comune di Carpi, comunicherà al candidato l'impossibilità a procedere con la procedura di mobilità a lui intestata e di conseguenza interpellerà un altro candidato.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità ed allegando una copia fotostatica di un documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida, etc...) **entro e non oltre le ore 12.30 del giorno 19/05/2020**, con le seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC), all'indirizzo PEC: risorse.umane@pec.terredargine.it, trasmettendo scansione della domanda firmata e degli allegati, oltre alla copia del documento di identità in formato Pdf.

Si precisa che, in ingresso, la casella pec gestisce allegati delle dimensioni massime di 30 MB, pertanto ogni comunicazione eccedente tale limite non viene accettata dal sistema. E' onere del candidato verificare nella propria casella di Posta Elettronica Certificata l'avvenuta o meno accettazione e consegna della domanda da parte del sistema.

- a mezzo posta elettronica proveniente da qualsiasi indirizzo di posta elettronica, all'indirizzo e-mail: assunzioni@terredargine.it, trasmettendo scansione della domanda firmata e degli allegati, oltre alla copia del documento di identità in formato Pdf.

Si precisa che, in ingresso, la casella e-mail gestisce allegati delle dimensioni massime di 12 MB, pertanto ogni comunicazione eccedente tale limite non viene accettata dal sistema.

In questo caso Il candidato riceverà una e-mail di conferma dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte dell'Ufficio assunzioni.

L'Unione delle Terre d'Argine declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile e per intero delle candidature pervenute. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda. Sulla



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE
Delegato per la gestione del personale del
COMUNE DI CARPI

mancata acquisizione formale delle candidature in tempo utile non sono ammissibili deroghe, neppure imputabili a disagi legati a ostacoli per causa di forza maggiore.

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 da documento di identità in corso di validità. Nel caso in cui invece risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante, la candidatura si considera firmata digitalmente.

Le candidature, e i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le candidature 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.

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disagi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Avviso e modulo di domanda saranno consultabili e scaricabili all'indirizzo Internet www.terredargine.it, nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente, sezione Bandi di concorso.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato (ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 non è più richiesta l'autenticazione). **La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità.**

Nella domanda gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito,
- numero telefonico e indirizzo e-mail;
- denominazione della procedura alla quale si intende partecipare;
- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- posizione giuridica ed economica attualmente rivestita, ivi compresa la denominazione del profilo professionale di appartenenza, e orario di lavoro;
- titolo di studio posseduto;
- servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda con la specificazione della posizione di lavoro attualmente ricoperta e delle mansioni svolte;
- di essere in possesso della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di nulla-osta **incondizionato** alla mobilità, che dovrà essere perfezionata con presa di servizio presso il Comune di Carpi entro e non oltre la data del **01/07/2020**;
- di essere in possesso di dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesti che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative;



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

Delegato per la gestione del personale del
COMUNE DI CARPI

- possesso dell' idoneità fisica alle attività da svolgere più oltre indicate;
- di non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o procedimenti penali in corso;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in procedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni conclusi con una sanzione superiore al rimprovero verbale;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall' avviso di mobilità.

Alla domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso pubblico, deve essere allegato il proprio curriculum professionale, debitamente sottoscritto, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, anche di natura autonoma, e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. In caso di mancata presentazione del curriculum professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità posseduta e pertanto il candidato non potrà accedere all' eventuale colloquio.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato in modo da poterne consentire la eventuale verifica.

I requisiti richiesti devono essere posseduti inderogabilmente entro la data di scadenza del presente avviso.

E' gradita, inoltre, l' allegazione di una lettera di presentazione con esplicitate le motivazioni per le quali ci si propone per la posizione in oggetto e che metta in risalto l' esperienza considerata maggiormente significativa ed attinente a quella proposta dal presente avviso.

Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questo Ente prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.

MANSIONI

Il lavoratore svolgerà attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore), con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

Delegato per la gestione del personale del
COMUNE DI CARPI

CARATTERISTICHE E CONTENUTO DEL PROFILO

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

Solo a scopo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano alcune delle possibili mansioni previste:

Svolge attività istruttorie e di controllo nel campo amministrativo anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni e predisporre atti e provvedimenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura;

Svolge attività di segreteria per commissioni, gruppi di lavoro e simili;

In relazione alle esigenze funzionali del Servizio di assegnazione alla figura sono attribuiti i seguenti ulteriori specifici compiti:

- svolgimento attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, sia nel campo amministrativo che in quello economico-finanziario, utilizzando strumenti e procedure informatizzate;
- cura degli adempimenti connessi alla gestione automatizzata delle procedure e alle necessità di predisposizione, aggiornamento e tenuta degli archivi e delle banche dati in genere;
- gestione del protocollo informatico;
- svolgimento delle attività proprie dell'Ufficio di primo riferimento, relativamente a tutte le materie relative al Servizio;
- collaborazione alla manutenzione di archivi e schedari, anche attraverso l'imputazione manuale o lo scarico delle comunicazioni pervenute per via telematica;
- ricezione atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite dalle professionalità superiori;
- formulazione proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa di appartenenza;
- svolgimento di funzioni della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso;
- utilizzo di pacchetti operativi nei linguaggi d'uso corrente: Lotus, Dbase, WordPerfect, Office e analoghi.

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE
Delegato per la gestione del personale del
COMUNE DI CARPI

AMMISSIONE AL COLLOQUIO SELETTIVO

La Commissione esaminatrice ammetterà le candidature al colloquio selettivo, non impegnativo ne' per i candidati, ne' per l'Amministrazione, in base al contenuto della posizione professionale posseduta e/o al curriculum formativo professionale.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, la Commissione esaminatrice non procederà ad alcun colloquio.

Il colloquio si terrà su convocazione.

Il colloquio sarà effettuato dalla Commissione esaminatrice, presieduta dal Dirigente del Settore Restauro, Cultura, Commercio, Promozione Economica e Turistica, o suo delegato, e sarà finalizzato ad accertare le caratteristiche professionali ed attitudinali necessarie a svolgere le mansioni assegnate al posto da ricoprire.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

L'Unione delle Terre d'Argine si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le norme stabilite dalle leggi, dal CCNL e dai regolamenti in vigore.

In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, la firma apposta sulla domanda varrà anche come autorizzazione all'Unione delle Terre d'Argine e ai Comuni aderenti ad utilizzare i dati personali comunicati in funzione e per i fini del procedimento di assunzione attivato.

In conformità agli artt. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito GDPR), informiamo che l'Unione delle Terre d'Argine con sede legale in C.so A.Pio No. 91 Carpi (Mo) – Cap. 41012 in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati (identificativi, particolari e relativi a condanne penali e reati) per le finalità indicate nel presente avviso ai fini di una eventuale assunzione. I dati particolari (es. stato di salute, origini razziali e/o etniche, ...) sono quelli definiti dall'articolo 9 del GDPR. I dati relativi a condanne penali e reati (desumibili dal casellario giudiziario) sono quelli definiti dall'art. 10 del GDPR. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, tuttavia, in mancanza dei dati necessari non sarà possibile accettare la domanda. I dati saranno trattati da personale opportunamente incaricato dal Titolare su supporti cartacei e informatici e saranno comunicati all'esterno solo se necessario per l'espletamento delle finalità di una eventuale assunzione. I dati saranno diffusi solo nei casi previsti dalla legge. Il Titolare ha designato il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) ai sensi dell'art. 37 del Gdpr il cui nominativo è disponibile sul



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

Delegato per la gestione del personale del
COMUNE DI CARPI

sito dell'Unione oppure scrivendo a responsabileprotezionedati@terredargine.it. In qualunque momento il candidato potrà richiedere l'informativa estesa ed ottenere dal Titolare la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che La riguardano, nonché in generale può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR inviando una mail a personale@terredargine.it. La firma apposta in calce alla domanda varrà anche come autorizzazione all'Unione delle Terre d'Argine ad utilizzare i dati personali nella stessa contenuti per i fini dell'avviso e per fini istituzionali e come impegno degli interessati a rispettare, a loro volta, la normativa sul trattamento dei dati personali, precisamente:

- In funzione e per i fini dei procedimenti di attivazione delle assunzioni;
- con impegno in ogni caso dell'Unione delle Terre d'Argine, di salvaguardare tutti i dati personali che vengano in suo possesso, trattando e conservando gli stessi rigorosamente nei modi di legge.
- con vincolo per il dipendente eventualmente assunto, al segreto d'ufficio e al rispetto rigoroso del Regolamento Europeo 2016/679 per tutti i dati personali particolari e relativi a condanne penali e reati di cui venga a conoscenza per effetto dell'incarico ricevuto e dell'attività svolta per conto di una pubblica Amministrazione con utenti in carico, già in sede di apposizione della propria firma in calce alla domanda e, in caso di assunzione, in calce al contratto individuale che sarà sottoscritto.

Il presente avviso è disponibile sul Sito Internet: <http://terredargine.it/>.

Il Responsabile di Procedimento è la Sig.ra Valentina Corradini, incaricata della Posizione Organizzativa "Amministrazione, Gestione Personale Enti diversi" del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Per ulteriori informazioni, i candidati possono rivolgersi all'Ufficio assunzioni del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane (Tel. **059/649762 – 691 – 677**).

Carpi, 17/04/2020

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Maria Luisa Farina

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate.
Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

SCHEMA DI DOMANDA

AL DIRIGENTE DEL SETTORE
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE
DELL'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE
Corso Alberto Pio, 91
CARPI

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

il _____, residente a _____ prov. _____, C.A.P. _____

Via _____ tel. N. _____

Indirizzo e-mail _____

Tel. N. _____

indica di seguito

L'INDIRIZZO CUI INVIARE EVENTUALI COMUNICAZIONI (solo se diverso dalla residenza):

Presso _____

Via _____ n. _____

cap _____ Città _____ Prov. _____

Dipendente a tempo indeterminato quale _____

(cat. C), pos. _____ presso _____

dal _____, presso il Settore _____

_____ con orario di lavoro _____;

DICHIARA

di essere interessato alla procedura esplorativa di mobilità esterna, per un posto di Istruttore amministrativo, cat. C, a tempo pieno, presso il Settore Restauro, Cultura, Commercio, Promozione Economica e Turistica del Comune di Carpi – Sportello Unico Attività Produttive/Ufficio Commercio.

Dichiara inoltre, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. e per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

(BARRARE) con una crocetta i requisiti posseduti)

▪ di accettare senza riserve tutte le norme stabilite dal presente avviso di mobilità esterna;

▪ di essere in possesso del titolo di studio di:

conseguito presso _____,
nell'anno scolastico/accademico _____ durata
corso di studi _____ anni

▪ di essere in possesso della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di nulla-osta incondizionato alla mobilità, che dovrà essere perfezionata con presa di servizio presso il Comune di Carpi entro e non oltre la data del **01/07/2020**;

▪ di essere in possesso di dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesti che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative;

▪ di essere in possesso di idoneità fisica all'impiego;

▪ DI NON AVERE subito condanne penali con sentenza passata in giudicato;

▪ DI NON ESSERE a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali in corso;

▪ di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari, conclusisi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

▪ Il sottoscritto interessato autorizza l'Unione Terre d'Argine, ad utilizzare i suoi dati personali identificativi, particolari e relativi a condanne penali e reati per le finalità indicate nel presente bando ai fini una eventuale assunzione. Il sottoscritto interessato dichiara inoltre di essere a conoscenza del diritto di ottenere dal Titolare la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che lo riguardano, nonché in generale la possibilità di esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR inviando una mail a personale@terredargine.it.

ALLEGA ALLA PRESENTE:

- A. Fotocopia documento di identità;
- B. Curriculum formativo e professionale;
- C. Lettera di auto presentazione.;
- D. Dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di nulla-osta incondizionato alla mobilità, che dovrà essere perfezionata con presa di servizio presso il Comune di Carpi entro e non oltre la data del **01/07/2020**;
- E. Dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesti che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative.

barrare la casella che interessa

Data _____

Firma _____

Reg.to UE 2016/679: Artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 - Diritti dell'Interessato

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a. dell'origine dei dati personali;
 - b. delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
 - d. la portabilità dei dati.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.