

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (EX CATEGORIA D1), CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E FULL TIME AL 100% AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. 267/2000

PREMESSO CHE:

- la Giunta Comunale, con delibera n. 20 del 04/04/2025 ha rivisto l'Organizzazione dell'Ente definendo 3 settori;
- in detta deliberazione è stato istituito un nuovo Settore, denominato “**SETTORE I AMMINISTRATIVO-CONTABILE**” a cui faranno capo una serie di attività, tra cui amministrativo, finanziario e tributi;
- il Comune, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 04/04/2025 ha approvato il Piano Triennale del fabbisogno di personale all'interno del PIAO 2025-2027 prevedendo, tra le altre, l'assunzione di un Funzionario amministrativo contabile full time al 100%, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL 267/2000 per rivestire il ruolo di Responsabile del Settore I Amministrativo-contabile;
- con Delibera di Giunta Comunale n. 23 del 17/04/2025 sono stati espressi gli indirizzi per la presente procedura finalizzata all'individuazione di un candidato idoneo a ricoprire l'incarico di Funzionario Amministrativo-contabile Responsabile del Settore I Amministrativo contabile;

VISTA la Determinazione dell'attuale Responsabile del Servizio amministrativo n. 36 del 17/04/2025, di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

ART. 1

POSTO DA RICOPRIRE

E' indetta una selezione pubblica per colloquio per la copertura, con contratto ex art. 110, comma 1 del d. Lgs. n. 267/2000, del posto vacante di “*Funzionario amministrativo contabile*”, (ex categoria giuridica D1), Responsabile del Settore I Amministrativo-contabile.

L'incarico sarà affidato con decreto del Sindaco, con scelta autonoma e discrezionale, sulla base della valutazione indicativa dei curricula e delle attitudini professionali dei candidati e del colloquio da sostenersi di fronte ad una Commissione nelle modalità di seguito indicate.

La presente procedura viene svolta esclusivamente con finalità conoscitive preliminari e non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali, non determina alcun diritto al posto né alla redazione di graduatoria finale. La valutazione finale delle candidature viene effettuata dal Sindaco. La presente ricerca non vincola l'Amministrazione a procedere poi, alla successiva assunzione, restando libera di non dare seguito al presente bando a sua discrezione.

Il contenuto professionale del profilo di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE è il seguente, come da profilo adottato dal Comune di Casaprota con deliberazione di G.C. n. 20 del 04/04/2025: Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- ✓ esplica attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- ✓ svolge attività di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi contabili;
- ✓ provvede ad analisi, con predisposizione di modelli, di natura economica finanziaria-statistica;
- ✓ definizione degli strumenti di pianificazione e per il controllo dei consumi;
- ✓ definizione dell'impianto per la contabilità e di analisi dei costi e della produttività e verifica delle stesse; ✓ predisposizione di bilanci, atti contabili, inventari e rendicontazione;
- ✓ tributi ed economato;

- ✓ analisi e progettazione di procedure anche ai fini della loro informatizzazione;
- ✓ pianificazione, sviluppo e gestione economica del personale;
- ✓ svolge attività di gestione, di progetti, attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità, a prevalente contenuto giuridico- amministrativo;
- ✓ provvede all'istruttoria ed alla redazione di atti complessi, nonché a coordinare la raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- ✓ svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza;
- ✓ provvede alla diffusione delle informazioni ed all'espletamento, se richiesto, di pubbliche relazioni;
- ✓ provvede alla formulazione di proposte organizzative tendenti: ad ottimizzare l'impiego del personale eventualmente coordinato in relazione agli adempimenti attribuiti, ad ottenere una maggior trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza in ossequio ai principi ed alle procedure di cui alla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ provvede a fornire un adeguato supporto all'attività di studio, interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza della struttura di appartenenza;
- ✓ compiti di alta specializzazione con responsabilità di strutture operative importanti, responsabilità di progetti di innovazione comportanti il coordinamento di molteplici apporti professionali;
- ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- ✓ svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi e ricerca con riferimento al settore di appartenenza;
- ✓ rendicontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi dell'Ente;
- ✓ espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi;
- ✓ raccolta, elaborazione e diffusione dei dati o delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza;
- ✓ attività di supporto per l'attuazione di progetti operativi complessi e atti di programmazione e segreteria di progetto;
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre aree dell'Ente;
- ✓ cura le procedure di affidamento dei beni e dei servizi;
- ✓ rivestire un incarico di EQ.

Capacità comportamentali (Soft skills)

- ✓ competenze comunicative e relazionali: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori della struttura d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente. ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.
- ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;

✓ capacità di analisi e problem solving; capacità motivazionale: motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

ART.2

DURATA DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incarico è conferito fino a scadenza del mandato del Sindaco. Il trattamento economico tabellare è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, del Comparto delle Funzioni Locali, per l'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, **a tempo pieno (36 ore settimanali)**, oltre alla indennità di comparto, alla tredicesima mensilità, agli assegni dovuti per legge o/e per contratto, oltre ad un trattamento economico accessorio spettante al personale incaricato di posizioni organizzative, costituito da una indennità di posizione. Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali, assistenziali previste dalla legge.

La presente selezione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dalla Legge 10/04/1991, n. 125.

ART. 3

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla selezione i candidati, che alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione siano in possesso dei requisiti di seguito riportati:

Requisiti generali:

- **Possesso della cittadinanza italiana** o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In questo ultimo caso, ai sensi dell'art. 3 DPCM 7/2/1994 n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni pubbliche", occorre il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- **Non aver riportato condanne penali** e non essere stato sottoposto a misure restrittive che escludano la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;

- **Non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione** ovvero **non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale** ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. nr. 3 del 10.1.1957, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- **Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva** per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, ai sensi dell'art. 1 L. 23/8/2004 n. 226.

- **Idoneità fisica** all'impiego e quindi alle mansioni proprie del profilo professionale da rivestire (l'Amministrazione sottoporà a visita medica di controllo il soggetto individuato a seguito della presente procedura di selezione, in base alla vigente normativa);

- **Non trovarsi in nessuna delle ipotesi di inconferibilità dell'incarico** ai sensi degli articoli 3 e 4 del D. Lgs. 39/2013;

- **Non trovarsi in nessuna delle ipotesi di incompatibilità** allo svolgimento dell'incarico ai sensi degli articoli 9 e 11 comma 1 del d.lgs. 39/2013 ovvero disponibilità ad eliminare la eventuale causa di incompatibilità prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Requisiti specifici:

- avere maturato, nelle materie oggetto della presente selezione, un'esperienza lavorativa di almeno 5 anni anche non continuativi: l'esperienza lavorativa può riferirsi sia al settore pubblico che privato anche con funzioni di commercialista, revisore dei conti, ecc...;

- essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea Vecchio Ordinamento;
- Laurea Triennale (DM 509/99);

- Laurea Specialistica (DM 509/99);
- Laurea di Primo Livello (DM 270/04);
- Laurea Magistrale (DM 270/04);

per materie attinenti all'incarico quali, a titolo esemplificativo: giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, economia aziendale oppure una delle lauree specialistiche o magistrali ex d.m. 509/1999 ed ex d.m. 270/2004, equiparate ai sensi del decreto interministeriale 9/7/2009 ai diplomi di laurea di cui sopra o comunque, ad esse equivalenti o assimilabili;

La dichiarazione del possesso di un diploma di laurea equipollente a quello sopra elencato deve riportare anche gli estremi della norma che stabilisce l'equipollenza.

I requisiti generali e specifici per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione e dovranno essere posseduti anche al momento dell'assunzione.

Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dal presente avviso preclude la possibilità di partecipare alla selezione.

La verifica circa il possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura concorsuale potrà essere effettuata su tutti i candidati risultati idonei.

ART. 4

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità dovrà essere presentata, a pena di esclusione, solamente in via telematica tramite il Portale del reclutamento "inPA", raggiungibile al link: <https://www.inpa.gov.it/> entro e non oltre 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso nel portale "InPA".

La presentazione di istanze attraverso una modalità diversa da quella indicata comporta l'esclusione dalla procedura.

I soggetti interessati a presentare la propria candidatura dovranno registrarsi al portale "inPA". Per la registrazione e l'accesso al portale il candidato deve essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta d'Identità elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o eIDAS (Electronic Identification Authentication and Signature).

Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la procedura nell'apposita sezione.

Il candidato dovrà procedere alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla richiesta di candidatura, seguendo la procedura proposta dal portale, dichiarando il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'avviso pubblico.

Ai sensi di quanto prescritto dal comma 2, dall'art. 35-ter del D. Lgs 165/2001, all'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila sotto la propria personale responsabilità il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci. Non si terrà conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel Portale o dall'avviso.

La presentazione *on line* della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale InPa. Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le

domande non perfezionate o in corso di invio.

In caso di più invii della domanda di partecipazione, da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disagi causati dal malfunzionamento del portale "inPA" ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del candidato, dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi, pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato.

Con la presentazione della domanda il candidato:

- accetta senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Casaprota risultanti dalle norme regolamentari in vigore;
- dichiara di aver preso visione di ogni clausola dell'avviso pubblico e di accettarla integralmente ed incondizionatamente.

L'avviso pubblico di selezione comparativa ex art. 110, comma 1, del T.U.E.L. resterà in pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line del Comune di Casaprota e sul sito istituzionale www.comune.casaprota.ri.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso".

ART. 5

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il candidato, nella domanda di partecipazione deve dichiarare e autocertificare, ai sensi del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

- a) le proprie generalità (cognome, nome, luogo, data di nascita, codice fiscale);
- b) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte del candidato di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;
- c) possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea;
- d) comune di iscrizione alle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- e) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiarare le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- f) di non essere stato destituito dall'impiego o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, ovvero non essere stati licenziati per le medesime motivazioni;
- g) di possedere uno dei titoli di studio richiesti dal bando per la partecipazione all'avviso, individuando lo specifico titolo di laurea posseduto, con l'indicazione dell'autorità universitaria che l'ha rilasciato e dell'anno in cui è stato conseguito, nonché la votazione;
- h) eventuale richiesta di equiparazione del titolo di studio: in attesa dell'equiparazione del titolo di studio i soggetti di cui all'art. 38 c.1 e 3 bis del D.Lgs n. 165/2001 possono chiedere l'ammissione con riserva; detta equiparazione deve essere posseduta e prodotta – pena esclusione - al momento di scadenza della domanda; la richiesta di equiparazione deve essere rivolta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio PPA, Corso V. Emanuele, 116, 00186 ROMA;
- i) i periodi di effettivo servizio svolto presso la pubblica amministrazione e presso soggetti privati, con

indicazione della qualifica rivestita, e la specificazione se il servizio era a tempo pieno o part-time e, in quest'ultimo caso, in che misura percentuale;

- j) per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1, L.23.8.2004, n.226, di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
- k) di possedere i requisiti di idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale da rivestire;
- l) di non trovarsi in nessuna delle ipotesi di inconferibilità dell'incarico, ai sensi degli articoli 3 e 4 del D. Lgs. 39/2013;
- m) di non trovarsi in nessuna delle ipotesi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico ai sensi degli articoli 9 e 11 comma 1 del d.lgs. 39/2013 ovvero di essere disponibile ad eliminare la eventuale causa di incompatibilità prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.
- n) di accettare, senza riserve alcune, tutte le condizioni e le norme contenute nel presente bando;
- o) di accettare incondizionatamente il rapporto di lavoro oggetto della presente selezione;
- p) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.

La domanda, redatta secondo il modello pubblicato sul portale "inPA", raggiungibile al link: <https://www.inpa.gov.it/>

ART. 6 AMMISSIONE DELLE DOMANDE

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse saranno esaminate, ai fini della loro ammissibilità, da una Commissione formata ai sensi dell'articolo 21 del *Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione* del Comune di Casaprota.

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Gli elenchi dei candidati ammessi e dei candidati esclusi dalla selezione, date e orari dei colloqui e, in genere, ogni altra comunicazione inerente e conseguente il presente avviso, saranno resi pubblici esclusivamente via web sul portale istituzionale <https://www.comune.casaprota.ri.it> homepage e in "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso".

Tale pubblicazione costituisce l'unica notifica ad ogni effetto di legge, pertanto, non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali. Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione del sito e il Comune declina ogni responsabilità in merito alla sua mancata consultazione. I candidati assenti nei luoghi ed orari indicati saranno considerati rinunciatari.

ART. 7 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, procederà a idonei controlli, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Nel caso in cui dagli accertamenti emergano false dichiarazioni e/o attestazioni mendaci, l'autore delle stesse verrà automaticamente escluso; l'Amministrazione, inoltre, si riserva di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

ART. 8 MODALITÀ DEL COLLOQUIO

I candidati ammessi dovranno tenere un colloquio nelle modalità stabilite e prontamente comunicate.

I concorrenti dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

Le operazioni di selezione saranno condotte da una commissione appositamente nominata dal Responsabile del procedimento. La commissione, dopo aver valutati i curricula, procederà ad effettuare un colloquio con i candidati ammessi, individuando così un elenco di soggetti potenzialmente idonei allo svolgimento dell'incarico temporaneo e full-time, comunicando poi lo stesso elenco al Sindaco per l'individuazione finale. Il colloquio ha il fine di comprovare la conoscenza e l'esperienza posseduta nelle materie afferenti all'incarico, la capacità organizzativa e gestionale necessaria al ruolo da ricoprire, gli aspetti attitudinali e motivazionali, l'orientamento all'innovazione, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza, anche mediante la risoluzione di problematiche gestionali e casi pratici. Nell'ambito del colloquio sarà accertato l'adeguato possesso di conoscenze informatiche.

Il colloquio è effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di partecipazione. All'esito del colloquio la Commissione rimette l'elenco dei professionisti idonei al Sindaco che, con giudizio motivato, individua il soggetto con cui stipulare il contratto di lavoro. Il Sindaco, al fine dell'individuazione del soggetto, può procedere ad ulteriori colloqui fra i soggetti indicati dalla Commissione.

ART.9

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato individuato dal sindaco sarà invitato, contestualmente alla comunicazione dell'assunzione, a far pervenire all'Amministrazione, nel termine richiestogli, la documentazione relativa ai requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e nel curriculum, ove non prodotta in allegato alla medesima, pena la decadenza dal diritto all'assunzione.

Qualora il soggetto da assumere non prenda servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadrà dal diritto all'assunzione.

La stipula del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, nonché del codice di comportamento integrativo approvato dal Comune che sarà sottoscritto unitamente al contratto di lavoro.

ART. 10

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

a) Identità e dati di contatto.

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: COMUNE DI CASAPROTA;

Legale rappresentante: SINDACO DEL COMUNE CASAPROTA;

Sede: Via IV Novembre n. 4, 02030 Casaprotta (RI)

Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: 0765.85005; indirizzo mail: info@comune.casaprotta.ri.it; casella di posta elettronica certificata (Pec): comunecasaprotta@pec.it;

b) I Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO) sono disponibili on line:

c) Finalità del trattamento e base giuridica:

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura di individuazione cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è, pertanto, obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali.

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale ed alcuni dati potranno essere pubblicati *on-line* nella sezione "Amministrazione Trasparente", in quanto necessario per adempiere agli obblighi imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 – "Testo Unico in materia di Trasparenza Amministrativa".

e) Trasferimento dati a paese terzo.

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea.

f) Periodo di conservazione dei dati.

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

g) Diritti sui dati.

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere al Responsabile del Procedimento;

h) Reclamo.

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a:

GARANTE PRIVACY. Per approfondimenti, consultare il sito istituzionale del Garante privacy www.garanteprivacy.it.

i) Comunicazioni di dati.

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

j) Profilazione.

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

ART. 11

PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO E DELLO SCHEMA DI DOMANDA

Il presente avviso sarà pubblicato per estratto nel sito istituzionale del Comune di Casaprota all'indirizzo www.comune.casaprota.ri.it, sezione amministrazione trasparente ed all'Albo pretorio dello stesso Comune.

ART.12

AVVERTENZE FINALI

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura, per sopravvenute esigenze di pubblico interesse.

Per ogni utile informazione gli interessati potranno contattare il Responsabile del Procedimento, Anna Maria Spagnoli, al numero di telefono 0765.85005 o al seguente indirizzo mail: info@comune.casaprota.ri.it

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Casaprota, lì 17/04/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Anna Maria Spagnoli

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.