



AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI CODROIPO, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, CATEGORIA D (C.C.R.L. DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNICO DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA).

**Il Titolare di Posizione Organizzativa Area Gestione Risorse Umane ed Organizzazione
*Piccolotto Dott.ssa Flavia***

Visti:

- la L.R. n.18/2015 s.m.i, in particolare gli artt. 19-22;
- la L.R. n.18/2016 "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale" e s.m.i, in particolare l'art. 20 e l'art. 23;
- l'art.30 del D.Lgs. n. 165/2001, per quanto applicabile;
- l'art. 25 del C.C.R.L. del personale non dirigente del Comparto Unico F.V.G. del 07.12.2006 e ritenuta tale disposizione inapplicabile per gli effetti dello stesso art. 25 comma 6
- i vigenti contratti collettivi regionali di lavoro del Comparto Unico del Pubblico Impiego;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Codroipo n. 89 del 29.04.2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026 ed in esecuzione di quanto disposto dalla sezione 3. "Organizzazione e capitale umano", sottosezione 3.3. "Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno";

In esecuzione del Provvedimento di gestione del personale n. 11 del 21.06.2024 di avvio della procedura di mobilità esterna ed approvazione del relativo bando per la copertura di un posto di Specialista in attività amministrative di cat. D presso l'Area Amministrativa e Demografici;

Visto il Regolamento Unico di Organizzazione in vigore dal 07.12.2011 che disciplina l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione Giuntale dal Comune di Codroipo n. 229 del 03.10.2011 e successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Comunale del Comune di Codroipo n. 306 del 27.12.2011 e n. 301 del 09.12.2013;

Dato atto dell'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale per il profilo professionale richiesto presso altre Amministrazioni del Comparto Unico Regionale, verificata sul sito istituzionale della Regione Friuli Venezia Giulia, come disposto dall'art. 19 comma 5 della L.R. 18/2016;

RENDE NOTO

che il Comune di Codroipo indice, con il presente avviso, una selezione per titoli e colloquio finalizzata all'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, tramite procedura di mobilità all'interno del Comparto Unico Regionale e Locale della Regione Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'art. 20 della L.R. 18/2016, di uno **Specialista in attività amministrative categoria D** (C.C.R.L. del personale del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia).

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale della Regione Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma 1, della L.R. 13/1998) con inquadramento nella categoria giuridica D (a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria) e con profilo professionale di Specialista in attività amministrative o profilo equivalente per tipologia di mansioni.
 - Aver superato il periodo di prova nella categoria giuridica D;
 - Essere in possesso di uno dei seguenti titoli:
 - laurea magistrale (ordinamento di cui al D.M. 270/2004) in:
 - LM-56 Scienze dell'economia
 - LM-77 Scienze economico-aziendali
 - LMG/01 Giurisprudenza
 - LM-87 Servizio sociale e politiche sociali
 - LM-52 Relazioni internazionali
 - LM-62 Scienze della politica
 - LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
 - LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
 - LM-88 Sociologia e ricerca sociale
 - LM-90 Studi europei
 - laurea specialistica ex D.M. n. 509/1999 oppure diploma di laurea conseguito con l'ordinamento universitario previgente al D.M. 509/99, equiparati con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 alle suddette lauree magistrali (come da tabella "Equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali" allegata al Decreto medesimo).I titoli universitari conseguiti all'estero saranno considerati utili ai fini dell'ammissione alla selezione purchè riconosciuti equipollenti ad uno dei sopra citati titoli italiani, secondo la normativa vigente in materia.
- Non avere conseguito, nei due anni antecedenti alla data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d);
- Non avere in corso misure restrittive della libertà personale, anche cautelari, e/o procedimenti penali nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento;
- Essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo ad una qualsiasi delle specifiche mansioni della posizione lavorativa richiesta;
- Essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L.R. 18/2016 (*A tal fine si veda anche la sezione "Assunzione in servizio" del presente avviso*);

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura comporta, in qualunque tempo, la decadenza all'assunzione stessa. Ai candidati esclusi verrà data comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il vincitore della selezione sarà chiamato a svolgere attività ed adempimenti connessi ai servizi amministrativi, di conservazione – anche digitale – della documentazione, demografici, statistici, informatici e all'attività contrattuale del Comune, con adeguata capacità di direzione ai fini della eventuale attribuzione della Titolarità della Posizione Organizzativa dell'Area di riferimento e dell'eventuale incarico di Vice Segretario comunale.

CAPACITA' ED ATTITUDINI RICHIESTE

Il candidato deve possedere le seguenti capacità:

- adeguata conoscenza della legislazione vigente in ordine alle materie e processi di cui al precedente punto;
- adeguata conoscenza dei sistemi informatici;
- adeguata attitudine ed esperienza nella comunicazione e relazione interna ed esterna;
- adeguata attitudine alla direzione dell'Area.

DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato sub lett. A), debitamente sottoscritta, pena l'automatica esclusione dalla procedura, dovrà pervenire all'Ufficio Personale del Comune di Codroipo – Piazza Garibaldi, 81 – 33033 CODROIPO, **entro il giorno 11.07.2024.**

Si considerano prodotte in tempo utile le domande inviate secondo le seguenti modalità:

- **inviare alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Codroipo comune.codroipo@certgov.fvg.it** specificando nell'oggetto "COMUNE DI CODROIPO Domanda per avviso di mobilità di comparto per un posto di Specialista in attività amministrative - Cat. D", con allegata la scansione in formato PDF del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di Posta Elettronica certificata (PEC) del candidato. Si precisa che la spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tale ipotesi, pertanto farà fede la data di spedizione da parte del candidato;
- **inviare alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Codroipo comune.codroipo@certgov.fvg.it** specificando nell'oggetto "COMUNE DI CODROIPO Domanda per avviso di mobilità di comparto per un posto di Specialista in attività amministrative - Cat. D", con allegato il modulo di domanda in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale, da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato. Si precisa che anche in tale ipotesi tale spedizione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tale ipotesi, pertanto, farà fede la data di spedizione da parte del candidato;
- **inviare alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Codroipo comune.codroipo@certgov.fvg.it** specificando nell'oggetto "COMUNE DI CODROIPO Domanda per avviso di mobilità di comparto per un posto di Specialista in attività amministrative - Cat. D", con allegato il modulo di domanda in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale, da un indirizzo di posta elettronica NON certificata del candidato. In tal caso la spedizione NON ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, il candidato non ha un riscontro sull'esito della spedizione e pertanto farà fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

L'invio mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati, a casella di posta elettronica diverse dalla PEC del Comune di Codroipo e/o da caselle di posta elettronica diverse da quelle sopra indicate comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

Per nessun motivo saranno prese in considerazione domande o documenti che dovessero pervenire oltre il predetto termine.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di ammissione, come da fac-simile allegato, dovrà essere sottoscritta con firma autografa o digitale, pena la non ammissione e andranno dichiarati i seguenti dati:

- a. nome e cognome;
- b. codice fiscale;
- c. data e luogo di nascita;
- d. residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
- e. denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, tipologia del rapporto di lavoro, inquadramento giuridico, con indicazione della posizione economica, profilo professionale e mansioni svolte;
- f. di aver superato il periodo di prova nella categoria giuridica D;
- g. il titolo di studio richiesto dal presente avviso, precisando il corso di laurea, l'ateneo, il luogo e la data del conseguimento. Nel caso in cui il titolo di studio sia stato conseguito presso università estere il candidato deve indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza o equivalenza e l'ente che ha effettuato il riconoscimento.
- h. indicazione di ulteriori titoli di studio posseduti, ai fini della valutazione dei titoli di cui ai successivi punti del bando;
- i. di non avere conseguito, nei due anni antecedenti alla data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- j. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art.127, lett. d);
- k. di non avere in corso misure restrittive della libertà personale, anche cautelari, e/o procedimenti penali nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento;
- l. di essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;
- m. di essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.-

In caso di domanda incompleta le uniche dichiarazioni sanabili sono quelle di cui alla lettera b).

Alla domanda dovranno essere **allegati**:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore, a pena di esclusione dalla selezione a meno che, nel caso di invio a mezzo posta elettronica certificata i documenti non vengano sottoscritti digitalmente;
- curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto (in caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce);
- se posseduti, copia fotostatica dell'attestato di addetto al primo soccorso, addetto antincendio, e formazione generale e specifica sulla sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- nulla osta incondizionato alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza previsto dall'art. 23 comma 2 della L.R. 18/2016.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae e professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR. Si ricorda che ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dell'eventuale assunzione (art.75 del citato DPR).

PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per le domande prevenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte e corredate dalla documentazione richiesta, si provvederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione.

Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate dalla Commissione esaminatrice, appositamente nominata dal Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio

comune del personale, ai sensi dell'art. 86 del vigente Regolamento unico di organizzazione, sulla base dei seguenti elementi (come da artt. 113-114 del suddetto Regolamento):

- Valutazione dei titoli di studio e del curriculum professionale: punteggio massimo attribuibile 10 punti.

Valutazione del curriculum: il curriculum presentato dal candidato sarà valutato dalla Commissione, attribuendo fino ad un massimo di 8 punti, così ripartiti:

massimo 5 punti	2 punti	per servizio inferiore ai 5 anni prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni <u>in categoria D e con profilo professionale assimilabile</u> a quello del posto messo a selezione
	4 punti	per servizio compreso tra i 5 ed i 10 anni prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni <u>in categoria D e con profilo professionale assimilabile</u> a quello del posto messo a selezione
	5 punti	per servizio superiore ai 10 anni prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni <u>in categoria D e con profilo professionale assimilabile</u> a quello del posto messo a selezione
massimo 3 punti	massimo 1,5 punti	per aver ricoperto incarichi di Titolare di Posizione Organizzativa: <ul style="list-style-type: none"> • 0,5 punti per periodo inferiore ai 5 anni • 1,5 punti per periodo superiore ai 5 anni
	massimo 1 punto	per aver ricoperto incarichi di Vice Segretario comunale: <ul style="list-style-type: none"> • 0,5 punti per periodo inferiore ai 5 anni • 1 punto per periodo superiore ai 5 anni
	massimo 0,5 punti	per ulteriori incarichi svolti nella P.A.
Le frazioni di servizio/incarico inferiori a sette mesi non vengono considerate.		

Valutazione dei titoli: saranno valutati, attribuendo fino ad un massimo di 2 punti, dalla Commissione i titoli di studio dichiarati nella domanda, precisando che la stessa terrà conto dei soli titoli per i quali è dimostrato non si è beneficiato in alcun modo (neanche per progressioni) nel contratto precedente.

Il punteggio sarà così ripartito:

massimo 2 punti	<ul style="list-style-type: none"> • 1 punto per ogni laurea ulteriore a quella richiesta come requisito di accesso alla presente procedura, ed afferente al posto messo a selezione • 1 punto per ogni Master di II° livello/specializzazione/dottorato di ricerca
------------------------	---

- Colloquio: punteggio massimo attribuibile 30 punti.

Il colloquio, come previsto all'art. 115 del vigente Regolamento unico di organizzazione, effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato all'accertamento delle attitudini,

delle conoscenze specialistiche e delle competenze specifiche ritenute necessarie in relazione al posto da ricoprire.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione del colloquio, predeterminerà le modalità di espletamento dello stesso e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

Il colloquio di selezione si intende superato con la votazione minima di 24/30.

L'elenco dei candidati invitati al colloquio, la data di svolgimento dello stesso e la sede di svolgimento saranno comunicati mediante pubblicazione di un avviso sul sito Internet del Comune di Codroipo all'indirizzo www.comune.codroipo.ud.it (Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso) con un preavviso di almeno 5 giorni. Tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione, pertanto non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni.

Al medesimo indirizzo, alla sezione Regolamenti, è possibile prendere visione del vigente Regolamento unico di organizzazione.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione sarà subordinata alla verifica del rispetto delle disposizioni normative in materia di equilibrio di bilancio e di limiti alla spesa del personale, nonché vincoli normativi in tale materia introdotti da norme successive alla pubblicazione del presente avviso. Per quanto sopra l'Ente si riserva pertanto la facoltà di non procedere all'assunzione. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

Il primo candidato utilmente collocato nella graduatoria finale di merito, approvata ai sensi degli artt. 3 e 116 del Regolamento Unico di Organizzazione, sarà assunto mediante cessione di contratto di lavoro e sarà invitato a sottoscrivere per accettazione la lettera di cessione.

Al candidato vincitore potrà essere attribuito l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa e Demografici ai sensi degli artt. 40 e 44 del C.C.R.L. del 07.12.2006 e l'incarico di Vice Segretario comunale.

Il soggetto vincitore potrà usufruire nell'ente di acquisizione (Comune di Codroipo) esclusivamente delle ferie maturate nell'ente di provenienza e non godute nel rispetto dei termini fissati dalla normativa contrattuale vigente.

Qualora il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, egli potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti senza riserve la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

Trattandosi nel caso in esame di una cessione del contratto, il vincitore è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora l'abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Il Comune di Codroipo si riserva, fermo restando il rilascio del nulla osta incondizionato, di concordare con l'Ente cedente la decorrenza del trasferimento al fine di non precludere il buon andamento dell'attività di entrambi gli enti.

Colui che verrà assunto a seguito della presente procedura di mobilità dovrà permanere presso l'Ente per almeno cinque anni prima di ottenere trasferimenti per mobilità, fatto salvo il caso in cui vi sia l'accordo tra le amministrazioni interessate.

La graduatoria finale, approvata con apposito atto del Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Gestione Risorse Umane ed Organizzazione, è pubblicata all'albo pretorio on line del Comune di Codroipo. Tale pubblicazione ha valore di notifica.

L'Amministrazione interessata si riserva la facoltà di avvalersi delle risultanze del presente avviso anche per successive mobilità per la copertura del medesimo posto o di altro posto di mansioni identiche per un massimo di un anno a decorrere dalla data del provvedimento di approvazione degli esiti della selezione.

NORME FINALI E DI RINVIO

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento, per ragioni finanziarie, economiche, tecniche, organizzative o di mera opportunità. Il Comune di Codroipo pertanto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, di revocare, sospendere o prorogare in qualsiasi fase del procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. 198/2006) e della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000).

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Codroipo prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Il presente bando verrà pubblicato per 20 giorni all'Albo pretorio del Comune di Codroipo e nel sito ufficiale all'indirizzo www.comune.codroipo.ud.it (Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso) e sul sito della Regione FVG.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Comune del Personale al numero 0432/824562 oppure 0432/824560 (responsabile del procedimento Piccolotto dott.ssa Flavia) nelle seguenti giornate: dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30 - il mercoledì pomeriggio dalle 16.00 alle 18.00.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), il titolare del trattamento, Comune di Codroipo del Friuli, informa gli aspiranti alla presente selezione che:

- il titolare del trattamento è il Comune di Codroipo, con sede in Piazza Giuseppe Garibaldi, 81 - 33033 Codroipo (UD), indirizzo di posta elettronica: comune.codroipo@certgov.fvg.it nella persona del legale rappresentante;

- **i dati di contatto del DPO sono: Studio Legale dott. Paolo Vicenzotto
mail: dpo@studiolegalevicenzotto.it
numero telefonico 0434/1856002**

Nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all'art. 5, paragrafo 1 del GDPR, il Comune di Codroipo, in qualità di Titolare del trattamento, provvederà al trattamento dei dati personali forniti, al momento dell'iscrizione alla procedura selettiva, esclusivamente per permettere lo svolgimento della stessa, nel rispetto della normativa vigente in materia.

In particolare, i dati forniti saranno raccolti e trattati, con modalità manuale, cartacea e informatizzata, mediante il loro inserimento in archivi cartacei e/o informatici per il perseguimento delle seguenti finalità:

- a) accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alle prove selettive (es. titoli di studio) e dell'assenza di cause ostative alla partecipazione (dati giudiziari);
- b) accertamento eventuali condanne penali;

Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui alle lettere a) e b) è obbligatorio per permettere lo svolgimento delle prove selettive.

2. I dati trattati per le finalità di cui sopra verranno comunicati o saranno comunque accessibili ai dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici del Comune di Codroipo che, nella loro qualità di autorizzati/incaricati del trattamento, saranno a tal fine adeguatamente istruiti dal Titolare.

Il Comune può comunicare i dati personali di cui è titolare anche ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento.

Il Comune può acquisire d'ufficio alcune informazioni per verificare le dichiarazioni presentate dai candidati.

La gestione e la conservazione dei dati personali raccolti dal Comune avviene su server ubicati all'interno dell'Ente e/o su server esterni di fornitori di alcuni servizi necessari alla gestione tecnico- amministrativa che, ai soli fini della prestazione richiesta, potrebbero venire a conoscenza dei dati personali degli interessati e che saranno debitamente nominati come Responsabili del trattamento a norma dell'art. 28 del GDPR.

I dati raccolti non saranno oggetto di trasferimento in Paesi non appartenenti all'UE.

3. I dati personali inerenti l'anagrafica e i dati inerenti graduatorie o verbali possono essere conservati illimitatamente nel tempo anche per interesse storico in base agli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente.

I restanti dati raccolti saranno conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente.

4. In qualità di interessato al trattamento, chi fornisce i dati al momento della domanda di partecipazione ha diritto di richiedere al Titolare del trattamento, ai sensi degli artt.15, 16, 17, 18, 19 e 21 del GDPR:

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art.15 del GDPR;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti;
- la cancellazione dei propri dati, fatta eccezione per quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati dal Comune di Codroipo e salvo che sussista un motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui all'art.18 del GDPR.

L'interessato ha altresì il diritto:

- di opporsi al trattamento dei propri dati personali, fermo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligatorietà del trattamento ai fini dell'instaurazione del rapporto;
- di revocare il consenso eventualmente prestato per i trattamenti non obbligatori dei dati, senza con ciò pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

L'interessato potrà esercitare tutti i diritti di cui sopra scrivendo al Titolare del Trattamento.

L'interessato ha diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Codroipo, li 21.06.2024

Il Titolare di Posizione Organizzativa
Area Gestione Risorse Umane ed Organizzazione
Piccolotto Dott.ssa Flavia
Documento Firmato Digitalmente