

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
(Provincia di Reggio Emilia)

SELEZIONE PUBBLICA, MEDIANTE VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1 D.LGS. N. 267/2000, NEL PROFILO DI “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO”, CATEGORIA GIURIDICA D, CON ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL SETTORE “PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE”

Termine presentazione domanda: 10 GIUGNO 2021 – ore 13,00

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Richiamati:

- il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 144 in data 31/12/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- il Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego del Comune di Sant'Ilario d'Enza, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 58 del 01/08/2015 e successive modifiche e integrazioni;

Nel rispetto:

- della legge n.125/91 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- del Regolamento Europeo 679/2016 relativo al trattamento dei dati personali (GDPR);

Richiamati:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2021;
- il Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 03/02/2021, ai sensi dell'art. 1, comma 10, lettera z) del suddetto DPCM 14/01/2021;
- il D.L. n. 44 del 01/04/2021 avente ad oggetto “*Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici*”, con particolare riferimento all'art. 10;

Dato atto che lo svolgimento della presente procedura sarà conforme alle linee guida di cui all'art. 10, comma 9 del DL 44/2021, e si adeguerà alle eventuali ulteriori disposizioni che dovessero intervenire ad integrazione ed aggiornamento del sopra richiamato Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici;

Richiamate le deliberazioni della Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2021 e n. 37 del 06/05/2021 aventi ad oggetto la programmazione del fabbisogno del personale 2021-2023.

In esecuzione alla propria determinazione n. 140 del 21/05/2021

RENDE NOTO

che il Comune di Sant'Ilario d'Enza intende procedere all'affidamento di un incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000, con il profilo di Funzionario Amministrativo, categoria giuridica D, da assegnare al Settore "Programmazione e Gestione Risorse". L'incarico avrà una durata di due anni, con possibilità di proroga non oltre la scadenza dell'attuale mandato amministrativo del Sindaco pro-tempore. All'incaricato verrà attribuita la titolarità di posizione organizzativa, con funzioni di Responsabile del Settore "Programmazione e gestione risorse", ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

1. JOB DESCRIPTION

L'incaricato svolge le attribuzioni di cui alla presente declaratoria con responsabilità di direzione del settore di appartenenza, coordinando i relativi servizi, con predisposizioni di atti complessi e l'effettuazione di studi, ricerche, indagini di natura tecnico-giuridica amministrativa e contabile, nonché l'elaborazione di proposte, progetti e programmi nell'ambito delle mansioni di competenza. Provvede, tra l'altro e ne è responsabile, alla redazione e firma del bilancio (preventivo e consuntivo) e di tutti gli altri documenti contabili.

E' responsabile, in via esemplificativa e non esaustiva, dei seguenti procedimenti e attività:

- ✓ predisposizione dei documenti di programmazione e di verifica dell'attività dell'Ente: bilancio di previsione, variazioni di bilancio e assestamenti, rendiconto a consuntivo, PEG finanziario, certificazioni, provvedimenti relativi a prelievi dal fondo di riserva, conto del bilancio finanziario ed economico;
- ✓ attività di gestione del bilancio e dei connessi adempimenti fiscali;
- ✓ redazione del piano degli investimenti e reperimento delle risorse per il suo finanziamento mediante prestiti;
- ✓ sviluppo dei nuovi sistemi contabili e del ciclo dei mandati e riscossioni;
- ✓ predisposizione delle metodologie finalizzate alla determinazione dei fabbisogni standard.
- ✓ definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni di consumo e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente;
- ✓ gestione del sistema di telefonia mobile e fissa;
- ✓ servizio economato;
- ✓ unità operativa appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- ✓ aggiornamento della sezione dell'inventario del patrimonio comunale dei beni mobili e loro manutenzione;
- ✓ polizze assicurative;
- ✓ referente del Comune per la funzione controllo di gestione trasferita all'Unione Val d'Enza;
- ✓ acquisizione e gestione delle risorse umane;
- ✓ gestione giuridica ed economica del personale;
- ✓ componente della delegazione trattante di parte pubblica e supporto alla Delegazione trattante nelle relazioni sindacali in materia di contrattazione decentrata attuativa del CCNL;
- ✓ supporto al Segretario generale nella predisposizione e gestione del Piano della Performance/Piano degli obiettivi e nella definizione della proposta da sottoporre alla Giunta.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti CCNL valevole per la categoria professionale D, posizione economica D1:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| - Stipendio tabellare annuale | € 23.980,09 (comprensivo di 13ma) |
| - Indennità di comparto annuale | € 622,80 |

- | | |
|--------------------------------|---|
| - Ivc annuale | € 167,83 (<i>comprensivo di 13ma</i>) |
| - Elemento perequativo annuale | € 228,00 |

All'incaricato spetterà inoltre, in quanto titolare di posizione organizzativa, la retribuzione di posizione e risultato nei limiti di quanto previsto dal CCNL del personale degli Enti Locali sottoscritto in data 18 maggio 2018 e con le modalità stabilite dal sistema di valutazione attualmente in dotazione presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza.

Spetta infine, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali, a norma di legge.

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali nazionali e decentrate vigenti, nel tempo, per i dipendenti degli enti locali di categoria D, con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato, per quanto applicabili.

3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è necessario il possesso dei requisiti generali e dei requisiti specifici di seguito indicati.

Requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, e per i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni)
- b. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c. godimento dei diritti civili e politici. I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria) e devono inoltre possedere una buona conoscenza della lingua italiana;
- d. non essere escluso/a dall'elettorato politico attivo, né essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento né essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con d.p.r. 10 gennaio 1957, n. 3;
- e. non essere stato/a licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- f. non avere riportato condanne penali irrevocabili e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- g. non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità o di inconferibilità di incarichi nella pubblica amministrazione previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (da rendersi su allegato B al presente atto);
- h. idoneità fisica all'impiego in relazione alle attività previste per il ruolo da assumere;
- i. i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- j. possesso della patente di guida di categoria B;

Requisiti specifici:

- **possesso del diploma di laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze politiche indirizzo economico, Giurisprudenza, o titoli equipollenti, ovvero possesso di laurea specialistica o magistrale equiparata ad uno dei citati diplomi del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal D.M. 09/07/2009.**
- **esperienza pluriennale nelle mansioni di cui al presente avviso, come previsto dall'art. 14 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi - organizzazione dell'ente**
- **conoscenze dell'uso degli applicativi informatici più diffusi**

Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che gli stessi siano riconosciuti equipollenti a quelli sopra indicati nei modi previsti dalla legge o siano ad essi equiparati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 38 del D.Lgs. 165/2001 – art. 2 del D.P.R. n. 189/2009);

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal d.p.r. 445/2000.

4. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE ED ALLEGATI

La domanda di ammissione alla presente procedura selettiva, redatta utilizzando il modulo allegato al presente avviso (Allegato A), dovrà essere indirizzata all'Amministrazione Comunale di Sant'Ilario d'Enza, via Roma, 84 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE). La medesima dovrà pervenire all'ufficio protocollo in uno dei seguenti modi:

a) depositata **a mano** direttamente allo Sportello polifunzionale “Civico” del Comune di Sant'Ilario d'Enza, via Roma, 84 che ne rilascerà ricevuta. **Si precisa che a causa dell'attuale emergenza sanitaria l'accesso agli uffici comunali avviene solo su appuntamento, da richiedersi telefonando al numero 0522-902811**

b) spedita a mezzo **raccomandata a.r.**

c) inviata a mezzo di indirizzo di **posta elettronica certificata** a: santilariodenza@cert.provincia.re.it (si precisa che anche in caso di utilizzo della posta elettronica certificata la domanda dovrà essere firmata in originale, scansionata e trasmessa insieme a copia del documento d'identità e curriculum firmato).

Il termine di presentazione della domanda è fissato alle **ore 13 del 10 giugno 2021.**

Le domande pervenute dopo il suddetto termine non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità né per le domande pervenute oltre i termini, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dei recapiti da parte del candidato, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Non saranno, inoltre, prese in considerazione le domande pervenute con modalità diverse da quelle sopra indicate.

La domanda dovrà essere corredata dei seguenti **allegati**:

- **curriculum vitae**, redatto secondo il formato europeo, debitamente datato e sottoscritto;
- **Dichiarazione** insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità (**allegato B**)
- **copia di un documento di identità personale**, in corso di validità.

Nella domanda (redatta utilizzando lo schema/modello Allegato A) i/le candidati/e dovranno dichiarare, sotto la loro personale responsabilità ed ai sensi del d.p.r. 445/2000 (autocertificazioni ed autodichiarazioni):

- a) luogo e data di nascita;
- b) residenza, domicilio o recapito (se diverso dalla residenza) numero di telefono, codice fiscale, indirizzo di posta elettronica o PEC, esatto luogo ove recapitare le comunicazioni inerenti la presente procedura;
- c) possesso dei REQUISITI GENERALI indicati nel presente avviso (paragrafo 3), prescritti per l'ammissione alla selezione;
- d) possesso dei REQUISITI SPECIFICI indicati nel presente avviso (paragrafo 3), prescritti per l'ammissione alla selezione;
- e) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente;
- f) l'espressa accettazione di tutte le norme e le condizioni contenute nel presente avviso pubblico e, in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Amministrazione.

La domanda deve essere sottoscritta dal/dalla candidato/a, pena l'esclusione. Ai sensi dell'art. 39, comma 1, del d.p.r. 445/2000 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

5. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

L'Ufficio del personale provvederà ad individuare i candidati aventi i requisiti formali di ammissione previsti dal presente avviso, sulla base di quanto dichiarato dai medesimi sulla relativa domanda.

Una commissione, appositamente costituita, esaminerà i curricula per verificare l'esperienza e la specifica professionalità dei candidati.

A seguito dell'attività di valutazione dei curricula, i soli candidati in possesso di requisiti di esperienza e professionalità adeguati all'incarico saranno chiamati ad un successivo colloquio, che tenderà a valutare le conoscenze, le attitudini e le competenze possedute dal/dalla candidato/a in relazione al ruolo da ricoprire. La Commissione giudicatrice sarà affiancata da un esperto in materia di valutazione del personale o da uno psicologo del lavoro.

Conoscenze richieste

Il candidato deve possedere una buona conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa emanata dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali nelle seguenti materie:

- ❖ Normativa in materia di Enti Locali;
- ❖ Normative nazionali riguardanti la contabilità finanziaria/economico/patrimoniale degli Enti Regionali, Provinciali e Locali;
- ❖ Controllo di gestione;
- ❖ Normativa relativa ai tributi locali;
- ❖ Normativa in materia di gestione giuridica ed economica del personale;
- ❖ Sviluppo e valorizzazione delle competenze del personale;

- ❖ Misurazione e valutazione delle performance;
- ❖ Normativa in materia di appalti;
- ❖ Trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
- ❖ Normativa in materia di riservatezza dei dati, diritto di accesso documentale e accesso civico;
- ❖ Conoscenza di livello elevato degli applicativi office (WORD ed EXCEL);
- ❖ Normativa in materia di prevenzione della corruzione

Si specifica che la sopraindicata normativa deve essere intesa unicamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, onde fornire a tutti i candidati, in modo univoco e imparziale, un orientamento alla preparazione, ma non deve considerarsi un limite invalicabile e vincolante per la commissione nella predisposizione dei quesiti.

Competenze richieste

La job description della posizione in oggetto, approvata dal Comune di Sant'Ilario d'Enza, si contraddistingue per le seguenti competenze:

Competenze di pianificazione, organizzazione e controllo	Spiccata capacità di visione strategica e lettura del contesto nazionale. Sviluppo in azioni delle strategie di indirizzo - Supporto decisionale agli amministratori ed al vertice della struttura operativa - Innovazione nella ricerca di sistemi e criteri il più possibile economici ed efficaci, rispetto ad un nuovo contesto di comunità locale altamente complesso e con bisogni sempre maggiori - Apertura al cambiamento, capacità di leggere il contesto esterno e l'organizzazione.
Orientamento al risultato	Sono richieste spiccate capacità di programmazione e gestione delle risorse assegnate per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti. E' richiesta la capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori. In particolare, la competenza sarà espressa anche in un'efficace gestione della delega.
Orientamento al servizio ed al cliente	Assunzione di comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale dell'Ente ed assunzione delle responsabilità delle proprie azioni; attivazione di tutte le competenze relazionali e comunicative espresse nel presidio della comunicazione interna ai diversi livelli dell'organizzazione ed esterna rispetto alle Istituzioni con cui si interfaccia. Spiccata proattività e disponibilità a supportare, nell'ambito di propria competenza, gli altri Responsabili di settore
Capacità di comunicazione e negoziazione	Sono richieste competenze relazionali e comunicative poiché in costante interazione con soggetti qualificati sia interni che esterni. Il responsabile è facilitatore della comunicazione ed è capace, attraverso la negoziazione, di gestire un sistema dinamico di relazioni: collaboratori, istituzioni, comunità locale, cittadini, professionisti, sindacato
Influenza e leadership	Capacità di collaborare all'interno del gruppo dei responsabili e di gestire le forti interdipendenze intersettoriali che condizionano il raggiungimento degli obiettivi del Settore e

	dell'Ente. Il responsabile è elemento di integrazione, guida e riferimento per le relazioni interne ed esterne del settore. La competenza si applica, inoltre, alla gestione delle persone assegnate, in un'ottica di valorizzazione e sviluppo delle capacità individuali, orientandole al risultato, anche attraverso la tutela del sistema di valutazione delle prestazioni.
Flessibilità	Spiccata capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori. In particolare, la competenza sarà espressa anche in un'efficace gestione della delega. Elevata tolleranza allo stress

I colloqui si terranno in data 18 GIUGNO 2021, a decorrere dalle ore 9.

Qualora la condizione pandemica dovesse evolvere in maniera positiva, i colloqui si svolgeranno in presenza, presso la Sede Comunale, nel rispetto della normativa vigente. In caso contrario, i colloqui si svolgeranno in forma telematica con le modalità che saranno prontamente comunicate ai candidati dall'Ufficio personale.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà reso noto mediante pubblicazione all'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" (sotto-sezione "Bandi di concorso") sul sito internet del Comune di Sant'Ilario d'Enza entro il 12/06/2021. Con analogia pubblicazione verranno esplicitate le modalità operative di svolgimento dei colloqui e verranno fornite le relative istruzioni al riguardo.

Nessuna comunicazione di convocazione verrà inviata personalmente ai candidati ammessi al colloquio. Sarà cura dei candidati stessi prendere visione dell'ammissione e della convocazione al colloquio sul sito dell'ente, così come di ogni altra comunicazione riguardante la presente selezione.

I candidati ammessi a sostenere il colloquio dovranno presentarsi nel giorno ed ora stabiliti, muniti di valido documento di identità personale. La mancata presentazione al colloquio comporterà l'automatica esclusione dalla selezione.

Ultimati i colloqui, la Commissione trasmetterà al Sindaco del Comune di Sant'Ilario d'Enza gli esiti della valutazione comparativa dei curricula e dei colloqui individuando la rosa dei candidati idonei. Il Sindaco potrà effettuare, con tutti o parte di essi, un ulteriore colloquio di approfondimento e, con proprio atto, individuerà il soggetto a cui attribuire l'incarico.

6. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione, comprese eventuali modifiche sulle modalità di svolgimento o sul calendario dei colloqui, saranno rese pubbliche mediante inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente" (sotto-sezione "Bandi di concorso") sul sito internet del Comune di Sant'Ilario d'Enza.

7. ASSUNZIONE

L'assunzione sarà disposta secondo le insindacabili valutazioni delle esigenze organizzative e funzionali che saranno effettuate dal Sindaco del Comune di Sant'Ilario d'Enza.

L'assunzione, se disposta, avrà durata di anni due (2) eventualmente prorogabili.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre la visita medica preventiva in riferimento alla idoneità a svolgere le funzioni riconducibili al ruolo da assumere.

Il candidato dovrà rispettare la data di assunzione indicata dall'Ente al termine della procedura.

L'assunzione resterà, comunque, 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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione ai/alle candidati/e che abbiano fatto pervenire la propria domanda.

L'Amministrazione potrà, altresì, non procedere all'assunzione, a proprio insindacabile giudizio, qualora sopraggiunga contrasto o impossibilità di rispetto di qualsiasi normativa di riferimento in materia assunzionale di pubblico impiego, di natura finanziaria, di compatibilità economica, di limiti imposti per la spesa di personale, anche rispetto agli strumenti di programmazione finanziaria. Allo stesso modo, sopraggiunte modificazioni delle esigenze organizzative, gestionali, funzionali e di generale perseguimento del pubblico interesse dell'Ente, potranno determinare la non assunzione. Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti degli enti locali.

Il rapporto di lavoro sarà risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Nel caso in cui il soggetto prescelto, in esito alle verifiche d'ufficio delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, non risulti in possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti dal presente avviso, l'Amministrazione non darà corso all'assunzione e tale circostanza verrà segnalata all'autorità giudiziaria competente, per l'eventuale applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000.

Il/La candidato/a prescelto/a dovrà assumere servizio entro il termine comunicato e stabilito dall'Amministrazione; in difetto, sarà dichiarato/a decaduto/a. Solo per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato/a, il termine fissato per l'assunzione in servizio potrà essere prorogato, sempre che permanga l'interesse dell'Amministrazione.

Infine, è in facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale di lavoro o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro soggetto risultato/a idoneo/a e ricompreso/a nell'elenco dei nominativi rassegnati al Sindaco, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 relativo alla “protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali”

Il **Titolare del trattamento** dei dati personali è il Comune di Sant'Ilario d'Enza, con sede legale in Via Roma 84, 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE). I riferimenti del titolare sono i seguenti:

Telefono: 0522 902811

Fax: 0522/902890

Mail: civico@comune.santilariodenza.re.it

PEC: santilariodenza@cert.provincia.re.it

Il **Responsabile della protezione dei dati (DPO - RPD)** è **Pierangelo Felici** - Studio Felici & Partners, contattabile via e-mail all'indirizzo pierangelo.felici@felicipartners.it.

Tutti i dati personali di cui il Comune di Sant'Ilario d'Enza verrà in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura sono obbligatori ed essenziali per lo svolgimento della stessa. Essi verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016 relativo al trattamento dei dati personali (GDPR) per i soli fini istituzionali. La presentazione della domanda da parte del candidato/della candidata autorizza al trattamento dei dati personali per lo svolgimento di tutti gli atti procedimentali.

A garanzia dei diritti dell'interessato/a, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal GDPR nel rispetto dei presupposti di legittimità, tutela della dignità e della riservatezza. Il trattamento è svolto sia in forma cartacea che mediante strumenti informatici e telematici da parte del Comune di Sant'Ilario d'Enza che raccoglie i dati per le finalità inerenti la presente procedura di mobilità e per la successiva, eventuale, instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

I candidati hanno il diritto di richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la cancellazione o la limitazione o di opporsi al loro trattamento.

9. NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente bando di concorso, comprese le date previste per lo svolgimento delle prove, a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicazione dei motivi e senza che i concorrenti possano accampare pretese di sorta.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

La stipulazione del contratto di lavoro resta subordinata all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni, vincoli e limitazioni di legge e di finanza pubblica riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Personale, dott.ssa Nadia Palmia.

L'ufficio incaricato della presente procedura e a cui rivolgersi per eventuali informazioni è l'Ufficio Personale di questo Comune, Via Roma, 84 - 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) - tel. 0522/902816, 0522-902811, email: a.agoletti@comune.santilariodenza.re.it

Sant'Ilario d'Enza, li 21/05/2021

p. IL RESPONSABILE DI SETTORE
f.to dott. Davoli Fausto