



Città di Samarate

Provincia di Varese

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – AREA FUNZIONARI (EX CAT. D) MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI.

Scadenza presentazione domande: 17 Aprile 2023 ore 12.30

IL COORDINATORE AREA RISORSE, LOGISTICA E PARTECIPAZIONI COMUNALI

In esecuzione della propria determinazione n. 163 del 17 marzo 2023;

Ai sensi dell'ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs 11 aprile 2006, n.198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna e nel rispetto dell'art. 57 del D. Lgs 168/2001 e s.m.i.;

Visto l'art. 58 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO CHE

L'Amministrazione Comunale di Samarate intende procedere alla copertura dei posti in oggetto mediante l'istituto della mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del d. Lgs. 30/3/2001, n. 165 e del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 1

DESCRIZIONE DEI POSTI DA COPRIRE

1. Il Comune di Samarate intende effettuare la ricerca di personale per la copertura di due posti per il profilo professionale di **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**, area funzionari, di cui al sistema di classificazione del vigente C.C.N.L. funzioni locali, a tempo indeterminato e orario pieno.
2. Il settore di destinazione è il seguente: Servizio Risorse Umane – Servizi Demografici

Art. 2

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

1. L'avviso è rivolto ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti ad Enti locali, che possiedano la professionalità ed i requisiti specifici relativi al posto, e che siano inquadrati nell'area funzionale (ex cat. D) corrispondente al posto che si intende coprire di cui all'articolo precedente.

Art. 3

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE - DICHIARAZIONI - ALLEGATI

1. La domanda di ammissione deve essere redatta utilizzando esclusivamente il modello allegato, disponibile anche sul sito internet del Comune di Samarate, "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di Concorso" e deve necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) residenza e recapiti vari (*è indispensabile indicare nella domanda di partecipazione un indirizzo di posta elettronica e/o PEC che verrà utilizzato in via esclusiva per tutte le comunicazioni scritte con i candidati*);
 - c) tipologia del rapporto di lavoro attualmente intrattenuto, ente di appartenenza, anzianità di servizio;
 - d) servizio di attuale assegnazione;
 - e) profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica di inquadramento;
 - f) disponibilità all'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di assunzione (*per i dipendenti a tempo parziale*);
 - g) eventuale sussistenza di procedimenti disciplinari pendenti;
 - h) insussistenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso (la presenza di tali circostanze rende inammissibile la domanda prodotta);
 - i) insussistenza di condanne o procedimenti penali, amministrativi e contabili in corso;
 - j) titoli di studio posseduti;
 - k) superamento del periodo di prova nel profilo e disponibilità incondizionata all'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di assunzione;
 - l) presa visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali riguardanti la procedura di mobilità di cui al presente avviso;
 - m) accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso.
2. Il candidato dovrà, inoltre, dichiarare il possesso dell'idoneità fisica a svolgere in modo continuativo e incondizionato le mansioni proprie del posto da ricoprire, come certificato dal medico competente alla sorveglianza sanitaria dell'Ente di appartenenza, a seguito di visita periodica. Il candidato sarà, in ogni caso, sottoposto a visita medica per l'accertamento del possesso dell'idoneità fisica da parte del medico competente alla sorveglianza sanitaria di questa Amministrazione.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.
4. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dall'aspirante con firma autografa o digitale. Ai sensi dell'art. 39, comma 1, D.P.R. 445/2000, non è necessaria l'autenticazione della sottoscrizione della domanda di partecipazione. In caso di presentazione tramite PEC la domanda può essere sottoscritta anche con firma digitale.
5. Ai fini dell'ammissione alla procedura, alla domanda devono essere necessariamente **allegati** i seguenti documenti:
 - a) copia di valido documento di riconoscimento;
 - b) curriculum formativo e professionale, datato e firmato.
6. Possono essere eventualmente allegati l'assenso al trasferimento per mobilità, rilasciato dall'Ente di appartenenza ed eventuali ulteriori documenti che si ritengano utili.
7. La partecipazione comporta per i candidati l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso, nonché delle norme regolamentari dell'Ente, applicabili sia nel corso del procedimento che in fase di assunzione.

Art. 4

DOMANDA DI AMMISSIONE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

1. Le domande di ammissione, debitamente sottoscritte e complete dei documenti sopra descritti, dovranno essere inoltrate al COMUNE DI SAMARATE – Via Veneto 40 – 21017 SAMARATE (VA) con una delle seguenti modalità alternative:
 - a) invio con lettera raccomandata A/R all'indirizzo del Comune di Samarate: **VIA VITTORIO VENETO N. 40 – 21017 SAMARATE (VA)**;
 - b) consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Samarate, negli orari di apertura dell'ufficio medesimo (il **martedì** ed il **venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e Giovedì pomeriggio dalle 16.20 alle 18.20**);
 - c) invio da casella di posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo: comune.samarate@pec.it nel rispetto dei requisiti di validità e secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D.Lgs. 82/5002) riunendo preferibilmente tutti i documenti in unico file formato pdf.
2. In caso di invio tramite PEC, la sottoscrizione della domanda e degli allegati potrà avvenire con le seguenti modalità: apposizione di valida firma digitale ai documenti; oppure, scansione della domanda, debitamente sottoscritta, corredata dei relativi allegati anch'essi sottoscritti, unitamente a copia di documento di identità.
3. La validità dell'invio tramite PEC è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata e non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da una casella di posta elettronica semplice (e-mail), anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale sopra indicato.

Art. 5

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La presentazione delle domande, in base ad una delle predette modalità, dovrà avvenire tassativamente **ENTRO LE ORE 12.30 DEL GIORNO 17 aprile 2023**.
2. Il termine di presentazione della domanda è perentorio e non saranno, pertanto, accolte le domande presentate direttamente o comunque pervenute all'ufficio protocollo del Comune in data successiva al termine di scadenza sopra indicato.
3. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento saranno, pertanto, considerate prodotte in tempo utile esclusivamente le domande che perverranno all'ufficio protocollo del Comune entro il termine indicato.
4. L'onere dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete di scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.
5. L'Amministrazione è esente da responsabilità per la dispersione della domanda di partecipazione e delle comunicazioni seguenti, dipendente da inesatta indicazione o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito da parte del concorrente, e non risponde per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Art. 6

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Le domande pervenute saranno esaminate dal servizio Risorse Umane, che provvederà ad ammetterle, anche richiedendo ai candidati le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie, da rendere entro un termine perentorio.
2. Qualora ritenuto opportuno, verranno effettuati controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese nelle domande di partecipazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

3. I candidati ammessi saranno avvisati delle date e degli orari di svolgimento del colloquio valutativo, mediante comunicazione individuale agli indirizzi di posta elettronica certificata o ordinaria indicati nelle domande di partecipazione. Gli esclusi dalla procedura saranno avvisati con comunicazione individuale.
4. I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e all'ora che saranno comunicati verranno esclusi. L'elenco dei candidati sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 7

SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

1. I colloqui saranno svolti con modalità che garantiscano il rispetto della normativa emergenziale vigente in materia di contrasto e prevenzione alla pandemia da Covid-19.
2. La procedura si svolgerà a cura di una Commissione nominata dal sottoscritto Coordinatore di Area, ai sensi dell'art. 58 del vigente regolamento di organizzazione.
3. La Commissione valuterà i curricula pervenuti e sottoporrà i candidati ad un colloquio individuale, ai fini dell'accertamento dell'analogia dei requisiti richiesti rispetto a quelli maturati dai candidati, in riferimento, in particolare, all'esperienza e alle competenze professionali maturate in relazione al posto specifico indicato nell'avviso e al possesso dei requisiti attitudinali e motivazionali, che dovranno essere adeguati al posto da ricoprire.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti idonei.
5. Il comune di Samarate, si riserva, inoltre, la facoltà insindacabile di non dar corso all'acquisizione del contratto di lavoro dell'eventuale candidato/a qualora lo richiedano emergenti motivi di pubblica utilità o modifiche normative in materia assunzionale. È fatta, comunque, salva la facoltà per l'amministrazione di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso e/o di non dar corso alla assunzione qualora nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i partecipanti insorga alcuna pretesa o diritto, ovvero di procedere alla assunzione di ulteriore personale, qualora lo ritenga necessario.

Art. 8

ESITO DELLA PROCEDURA

1. L'esito della procedura valutativa sarà approvato con provvedimento del sottoscritto Coordinatore di Area e sarà pubblicato sul sito istituzione dell'ente, amministrazione trasparente, sezione bandi di concorso ed all'albo pretorio *on line*, con modalità che garantiscano la riservatezza degli eventuali dati sensibili.
2. Il trasferimento sarà, in seguito, disposto con provvedimento del sottoscritto Coordinatore di Area, previa verifica di tutti i requisiti previsti dal CCNL e dall'avviso.
3. In particolare, l'assunzione sarà subordinata alla definizione della data di trasferimento concordata con l'Amministrazione di appartenenza, **da fissare entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Samarate, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento degli idonei qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.**
4. L'acquisizione del contratto di lavoro del candidato selezionato sarà perfezionata in caso di esito positivo delle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni di cui all'art. 3 del presente avviso.

5. Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisiti alla data del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.
6. Il dipendente trasferito per mobilità non è sottoposto al periodo di prova, purché sia già stato superato presso l'amministrazione di provenienza.
7. All'atto dell'assunzione il Comune acquisirà dall'amministrazione di provenienza gli atti essenziali per la formazione del fascicolo personale del dipendente.

Art. 9

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il titolare del trattamento è il Comune di Samarate, rappresentato dal Sindaco pro-tempore. Il Responsabile del trattamento è il Coordinatore Area Risorse dott. Paolo PASTORI. Incaricati del trattamento sono le persone preposte alla procedura, come individuate dall'Amministrazione medesima.
2. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dai candidati, nel rispetto del Codice della Privacy, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, GDPR), della legge e dei regolamenti.
3. I dati personali forniti, compresi quelli sensibili e giudiziari, saranno raccolti presso il Comune di Samarate per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Tali dati verranno comunicati alla Commissione per l'espletamento della procedura di mobilità. I dati strettamente necessari per rendere conoscibile l'esito della procedura verranno pubblicati ai sensi dell'art. 15, comma 6-bis, del D.P.R. n. 487/1994, con modalità che garantiscano in ogni caso la riservatezza dei dati sensibili, fermo restando il divieto di diffusione dei dati relativi alla salute.
4. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio pena l'impossibilità di espletare la procedura relativa alla richiesta.
5. L'interessato gode dei diritti previsti dal GDPR tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti secondo modalità non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Samarate, titolare del trattamento, rappresentato dal Sindaco pro-tempore. Il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del settore pianificazione e gestione delle risorse, al quale ci si può rivolgere per far valere i propri diritti inerenti la procedura di mobilità.
6. Non è necessario il consenso da parte dei candidati al trattamento dei dati forniti. Con la sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso, i candidati, comunque, dichiarano di aver preso visione della presente informativa sul trattamento dei dati comunicati per le finalità connesse alla procedura di mobilità.

Art. 10

INFORMAZIONI E DISPOSIZIONI FINALI

1. Per eventuali richieste di chiarimenti e informazioni, gli aspiranti possono inviare un messaggio all'indirizzo di posta elettronica: personale@comune.samarate.va.it.
2. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e lo sviluppo professionale, nel rispetto della Legge 125/1991 e del D.Lgs. 165/2001

3. Il responsabile del procedimento è il Coordinatore dell'Area Risorse, Logistica e Partecipazioni comunali. Ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i., l'accesso agli atti è garantito dal Servizio Risorse Umane.

Samarate, 17 Marzo 2023

**IL COORDINATORE AREA RISORSE,
LOGISTICA E PARTECIPAZIONI
COMUNALI**

Dott. Paolo PASTORI

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.
Lgs. 82/2005 e relative norme collegate)

Al Comune di Samarate
Servizio Risorse Umane
Via Vittorio Veneto, n.40
21017 - Samarate (VA)

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA ESPLORATIVA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, AREA FUNZIONARI – MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

NOME

presa visione dell'avviso di mobilità indicato in oggetto

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura esplorativa finalizzata alla eventuale copertura, mediante la mobilità volontaria – passaggio diretto tra Amministrazioni ai sensi dell'ex art.30 del D.Lgs n.165/2001, di n. 2 posti di **Istruttore Direttivo Amministrativo**, categoria giuridica D, a tempo indeterminato e pieno, da assegnare

 Servizio Risorse umane

(barrare servizio di interesse)

 Servizi Demografici

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per false attestazioni e dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità;

DICHIARA

Dati anagrafici, residenza e recapiti vari

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

PROV. NASC.

COMUNE DI NASCITA

PROV.

CODICE FISCALE

COMUNE RESIDENZA

CAP.

VIA

N. CIV.

TELEFONO CELLULARE

E-MAIL (1)

PEC

(1) E' indispensabile indicare un indirizzo di posta elettronica e/o PEC che sarà utilizzato per tutte le comunicazioni scritte con i candidati

Tipologia del rapporto di lavoro attualmente intrattenuto, ente di appartenenza, anzianità di servizio

RAPPORTO DI LAVORO	ORARIO ⁽²⁾	PERCENTUALE ⁽³⁾	
A TEMPO INDETERMINATO			
ENTE DI APPARTENENZA ⁽⁴⁾	PROV.	DATA DI ASSUNZIONE ⁽⁵⁾	
SETTORE DI ATTUALE ASSEGNAZIONE	DECORRENZA ASSEGNAZIONE		
PROFILO PROFESSIONALE CCNL	DECORRENZA PROFILO PROFESSIONALE ⁽⁶⁾	CAT.	POS. ECO ⁽⁷⁾

Titolo di studio

TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO ⁽⁸⁾	CONSEGUITO PRESSO	ANNO

Dichiara, inoltre:

- l'insussistenza di procedimenti disciplinari pendenti;
 oppure, la sussistenza di procedimenti disciplinari pendenti, come di seguito specificati

--

l'insussistenza di condanne o procedimenti penali, amministrativi e contabili in corso (la presenza di tali circostanze rende inammissibile la domanda eventualmente prodotta);

l'insussistenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso (la presenza di tali circostanze rende inammissibile la domanda eventualmente prodotta);

di avere superato il periodo di prova nel profilo e di essere disponibile incondizionatamente alla instaurazione del rapporti di lavoro a tempo pieno in caso di assunzione da parte del Comune di Samarate;

di avere preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali riguardanti la procedura id mobilità di cui al presente avviso;

di essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere in modo continuativo e incondizionato le mansioni proprie del posto da ricoprire, come certificato dal medico competente alla sorveglianza sanitaria dell'ente di appartenenza;

(2) Indicare a tempo pieno o a tempo parziale.

(3) Indicare la percentuale di tempo lavorato rispetto all'orario pieno (in caso di orario pieno indicare 100%).

(4) Indicare l'ente di attuale appartenenza; per eventuali servizi precedenti resi presso alle P.A. utilizzare il curriculum formativo- professionale

(5) Indicare la data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente di appartenenza.

(6) Indicare la data di inquadramento nell'attuale profilo professionale.

(7) Specificare l'attuale posizione economica, raggiunta a seguito di progressioni economiche orizzontali.

(8) Per ulteriori dettagli relativi ai titoli di studio utilizzare il curriculum formativo- professionale.

di essere a conoscenza che la presente domanda non vincola in alcun modo il Comune di Samarate e che sarà valutata a insindacabile giudizio dell'Ente medesimo;

di accettare incondizionatamente le disposizioni previste nell'avviso di mobilità.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare l'eventuale variazione del proprio recapito, sollevando codesto Ente da ogni responsabilità per eventuali disguidi imputabili all'omessa comunicazione.

ALLEGA I SEGUENTI DOCUMENTI:

Allega:

Fotocopia di valido documento di riconoscimento (*necessario*);

Curriculum formativo e professionale (*necessario*);

Assenso dell'Ente di appartenenza al trasferimento per mobilità volontaria (*facoltativo*);

Altri documenti (*eventuali e facoltativi*):

LUOGO

DATA

FIRMA (9)

(9) Ai fini dell'ammissione alla procedura la domanda deve essere sottoscritta con firma analogica o digitale (in tale ultimo caso è necessario l'invio tramite PEC).



Città di Samarate

Provincia di Varese

PROCEDURE SELETTIVE DEL PERSONALE INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche “Regolamento UE” o “GDPR”), il Comune di Samarate fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali effettuato nell’ambito della presente procedura.

Finalità del trattamento

I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura vengono raccolti e trattati dal Comune di Samarate per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti da leggi e Regolamenti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, in particolare, ai fini della verifica dei requisiti di ammissione e ai titoli dichiarati. I dati forniti dai candidati vengono acquisiti dal Comune di Samarate per fini connessi alla procedura selettiva.

Base giuridica e natura del conferimento

I dati personali forniti in sede di partecipazione alla procedura o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Samarate saranno trattati ai soli fini dell’espletamento della selezione e, successivamente, all’instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso. Nell’eventualità in cui i dati richiesti non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso alla partecipazione alla procedura selettiva.

Natura dei dati trattati

I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate, sono della seguente natura: i) dati personali comuni (es. anagrafici e di contatto); ii) dati relativi a condanne penali e a reati (cd. “giudiziari”) di cui all’art.10 Regolamento UE, iii) “categorie particolari di dati personali” (cd. “sensibili”) di cui all’art. 9 del Regolamento UE limitatamente al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa ai fini della partecipazione alla selezione.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato dal Comune di Samarate in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti cartacei e informatici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati I dati potranno essere:

- trattati dal personale del Servizio Personale del Comune di Samarate che cura il procedimento di selezione, da personale di altri uffici del medesimo ente che svolgeranno attività varie anche per l’eventuale tutela in giudizio, nonché da soggetti esterni limitatamente alla eventuale procedura automatizzata di fasi della selezione;
- comunicati a soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti di selezione nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
- comunicati alle competenti Autorità, in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni di legge. L’esito della selezione sarà diffuso tramite il sito internet www.comune.samarate.va.it

Oltre a quanto sopra, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013), il candidato prende atto a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito internet www.comune.samarate.va.it sezione “Amministrazione Trasparente”.

Periodo di conservazione dei dati

I dati personali dei candidati verranno conservati per tutto il tempo necessario alla gestione amministrativa della procedura, fermo restando che, salvo contenzioso, decorsi dieci anni dalla conclusione della procedura si procederà alla cancellazione. Per il candidato idoneo assunto presso il Comune di Samarate i dati saranno conservati nel rispetto dei tempi prescritti dalla legge.

Diritti del candidato

Al candidato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE. In particolare, egli ha il diritto di:

- i) ottenere, in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano;
- ii) il diritto di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- iii) il diritto di chiedere, e nel caso ottenere, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi, la risposta all'istanza non perviene nei termini di legge e/o non è soddisfacente, il candidato potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito reclamo, ricorso o segnalazione. Qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali conferiti e all'esercizio dei diritti potrà essere indirizzata all'indirizzo privacy@comune.samarate.va.it

Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei dati

Titolare del trattamento è il Comune di Samarate, con sede in Samarate (VA), 21017, via Veneto 40, nella persona del Sindaco pro-tempore che ha provveduto a nominare il proprio Responsabile della protezione dei dati (RPD).

Il titolare può essere contattato tramite: e-mail: protocollo@comune.samarate.va.it; PEC: comune.samarate@pec.it ; centralino tel. 0331/221411.