

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE 09/09/2020

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 3 POSTI DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE” (CATEGORIA C1), RISERVATO ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL’ART. 1 DELLA LEGGE N. 68/1999, PRESSO IL COMUNE DI IMOLA**

### **IL DIRIGENTE DELL’UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO**

Visti:

- il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione Commissariale n. 195 in data 09/07/2020;
- il vigente “Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dei concorsi e delle altre procedure di assunzione”;
- considerato che ai fini del presente bando è stata effettuata la comunicazione prevista dall’art. 34-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, pertanto il bando stesso potrà essere revocato in caso di assegnazione di personale ai sensi del citato art. 34-bis, comma 2 (“personale in disponibilità inserito nell’elenco di cui all’art.34, co.2, D.lgs. n.165/01, nonché collocato in disponibilità in forza di specifiche disposizioni normative”).

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 328 del 10/08/2020

### **RENDE NOTO**

che è indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 3 posti di “Istruttore amministrativo contabile” (Categoria C1), riservato alle categorie protette di cui all’art. 1 della Legge 12/03/1999, n. 68, presso il Comune di Imola.

Il trattamento economico è regolamentato dal Contratto collettivo nazionale di categoria in vigore (attualmente il Contratto sottoscritto in data 21/05/2018), salvo eventuali modifiche e/o integrazioni. Tutti gli emolumenti sopraccitati sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative e fiscali previste ai sensi di legge.

Il profilo professionale prevede:

*L’attività è caratterizzata da cognizioni approfondite di tipo specialistico e ha contenuti di tipo concettuale con autonomia e responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi.*

*L’attività è altresì caratterizzata da una media complessità dei problemi da affrontare cui deve corrispondere una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.*

*Elabora atti e provvedimenti svolgendo attività di carattere istruttorio in campo amministrativo mediante raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, anche mediante l’uso dei sistemi informatici, verificando la correttezza dei presupposti normativi e delle informazioni raccolte anche con responsabilità di procedimento ove delegata.*

*Nella attività svolte sono ricomprese anche relazioni con l’utenza che richiedono un livello di competenze professionali non superficiale e comunque con compiti certificativi e di tenuta di archivi, registri e protocolli nell’ambito delle istruzioni ricevute.*

*Le relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale.*

*Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento di organizzazione, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo contabile di tutti i servizi comunali.*

## **Art. 1**

### **Requisiti per la partecipazione al concorso**

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

#### Requisiti generali:

**a) cittadinanza italiana** (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di un cittadino di uno degli stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, la cui verifica è indispensabile per la stipula del contratto individuale di lavoro.

**b) età non inferiore ai 18 anni** (compiuti alla data di scadenza del bando) e non superiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni per il collocamento a riposo;

**c) godimento del diritto di elettorato politico attivo**, in Italia o nello Stato di appartenenza;

**d) mancata risoluzione** di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

**e) insussistenza di condanne penali** che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

**f) idoneità psico fisica all'impiego:** non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della propria invalidità non siano di danno alla salute e all'incolumità dei compagni di lavoro o della sicurezza degli impianti. L'Amministrazione ha facoltà di disporre l'accertamento in qualsiasi momento, anche preliminarmente all'assunzione.

**g) l'eventuale possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza.**

L'assenza di tale dichiarazione all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici;

**i) per i concorrenti di sesso maschile nati prima del 1986:** essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;

#### Requisiti specifici:

**l) diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità).** Per i titoli di studio conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine

sarà successivamente richiesta la certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità;

**h) l'iscrizione negli elenchi del collocamento obbligatorio** di cui all'art 8 della Legge 12/03/1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni per il possesso della condizione di cui all'art. 1, comma 1, della citata Legge.

I suddetti requisiti devono essere **posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda** di ammissione, stabilito dal bando di concorso.

Non possono partecipare alla selezione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

## **Art. 2 Presentazione della domanda**

L'unica modalità di presentazione della domanda di ammissione alla selezione, pena esclusione, è l'iscrizione on-line, mediante accesso al seguente link:

<https://servizionline.nuovocircondarioimolese.it/>.

Non sono ammesse altre modalità di produzione o di invio della domanda di partecipazione alla selezione.

Per attivare la procedura è necessario accedere ai servizi del portale, per i quali è prevista l'autenticazione.

ATTENZIONE: La domanda potrà essere inviata una sola volta. In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, sarà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente, purché entro i termini di scadenza per la presentazione dell'istanza.

Per completare la procedura telematica d'iscrizione è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria, evidenziati in colore arancione, nonché gli eventuali moduli aggiuntivi richiesti.

Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito, se differente da quello di residenza al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative alla selezione.

I dati personale forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del Decreto legislativo 101/2018, esclusivamente per le finalità previste dal bando. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di altri soggetti pubblici che ne facciano espressa richiesta per finalità analoghe a quelle del bando.

Con la compilazione del format della domanda il candidato ne autorizza l'utilizzo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione dell'eventuale variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione ha la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Il sistema informatico invierà la ricevuta di avvenuta protocollazione della domanda.

Le domande devono pervenire, pena l'esclusione, **entro le ore 12.00 del giorno 09/09/2020**.

**Il termine di presentazione delle domande è perentorio.**

### **Art. 3**

#### **Domanda di ammissione al concorso**

Nella domanda, il cui testo vale come autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, gli aspiranti dovranno dichiarare, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita e il codice fiscale
- b) la residenza, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica
- c) estremi del titolo di studio (istituto e data di conseguimento)
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti dal bando
- e) di essere iscritto negli elenchi di cui all'art. 8 della Legge 12/03/1999, n. 68 con indicazione dell'Ufficio Provinciale del Lavoro di appartenenza
- f) il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza, così come previsto dal bando e nel rispetto dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e della normativa vigente.

I cittadini membri dell'Unione Europea devono dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana, godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza.

Le dichiarazioni contenute nel presente articolo, rese nel contesto della domanda, sostituiscono temporaneamente la relativa documentazione e dovranno essere comprovate successivamente, su richiesta dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda e nei relativi allegati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni o la falsità dei documenti prodotti, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000, l'interessato decade dai benefici eventualmente conseguiti.

Il candidato, dovrà specificare gli ausili necessari in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova di esame tramite presentazione di idonea certificazione ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6 del 24/7/1999.

### **Art. 4**

#### **Documenti da allegare alla domanda**

Alla domanda di ammissione al concorso pubblico in oggetto, dovranno essere allegati:

- a) **la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di selezione di € 10,00** da effettuarsi:
  1. sul c/c postale n. 17548405 intestato al Comune di Imola – Servizi di Tesoreria Comunale;
  2. Tramite bonifico (codice iban IT 41 K 07601 02400 000017548405) specificando nella causale che trattasi di tassa di concorso;
- b) (eventuale, solo per i candidati che se vogliono avvalere i tempi aggiuntivi ovvero gli strumenti ausiliari a norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104) **copia della certificazione medico-sanitaria** che consenta di quantificare i tempi aggiuntivi ovvero gli strumenti ausiliari necessari.

La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

## **Art. 5**

### **Regolarizzazione della domanda**

L'amministrazione in caso di domande pervenute nei termini ma formalmente irregolari o incomplete, inviterà i richiedenti a regolarizzarle nei termini indicati nella richiesta, pena l'esclusione dalla selezione.

Sono motivo di automatica esclusione dalla selezione, oltre alla mancata regolarizzazione della domanda entro i termini tassativamente assegnati:

- la mancata allegazione alla domanda di partecipazione della ricevuta di versamento della tassa di selezione;
- la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate.

## **Art. 6**

### **Svolgimento del concorso e relative comunicazioni**

L'ammissione al concorso viene disposta dal Dirigente dell'Ufficio Personale Associato, con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile del procedimento.

Il concorso sarà espletato da apposita Commissione esaminatrice, composta da tre componenti (un Presidente e due membri esperti). Le valutazioni avverranno in trentesimi.

Il concorso pubblico in oggetto, per esami, si compone di:

- due prove scritte
- una prova orale

per un massimo di punti 30 ciascuna.

Durante l'espletamento delle prove, non sarà ammessa la consultazione di testi di legge, ancorché non commentati, e l'utilizzo di calcolatrici, cellulari e altri dispositivi elettronici.

Nella correzione delle prove scritte la Commissione giudicatrice potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti, atti ad accelerare le procedure concorsuali.

La prova orale si intende superata dai concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 e sarà valida ai fini dell'inclusione nella graduatoria degli idonei.

Durante la prova orale verrà accertata, inoltre, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il punteggio finale sarà dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte cui sarà sommato il punteggio conseguito nella prova orale.

Tutte le comunicazioni riguardanti il concorso (elenco degli ammessi alle prove, calendario e sede delle prove, ammessi alla prova orale) verranno effettuate esclusivamente sul sito istituzionale del Comune di Imola ([www.comune.imola.bo.it](http://www.comune.imola.bo.it)) e su quello del Nuovo Circondario Imolese ([www.nuovocircondarioimolese.it](http://www.nuovocircondarioimolese.it)) nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso" nel rispetto dei termini previsti dal vigente Regolamento.

I candidati ammessi non riceveranno pertanto nessuna comunicazione individuale e dovranno avere cura di consultare il sito istituzionale del Comune di Imola.

## **Art. 7**

### **Programma d'esame**

Il concorso, per esami, avviene con la seguente procedura:

- 1) 1<sup>a</sup> prova scritta consisterà in quiz a risposta multipla o in quesiti a risposta sintetica sugli argomenti previsti per la prova orale; la prova si intende superata, dando accesso alla 2<sup>a</sup> prova scritta, con il punteggio non inferiore a 21/30.
- 2) 2<sup>a</sup> prova scritta consisterà in quesiti a risposta aperta o redazione di un atto amministrativo contabile su di un caso concreto sugli argomenti previsti per la prova orale e si riterrà superata con un punteggio complessivo non inferiore a 21/30.
- 3) prova orale, che verrà effettuata esclusivamente per i candidati che hanno superato le prove precedenti.

Durante la prova orale verrà accertata, inoltre, la conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, powerpoint, posta elettronica, internet, etc...).

#### Materie d'esame:

- L'ordinamento istituzionale e finanziario (Decreto legislativo 18/08/2000, n.267)
- Principi contabili generali e applicati (Decreto legislativo 25/06/2011, n. 118)
- Il procedimento amministrativo contabile (Legge 07/08/1990, n. 241)
- Privacy (Regolamento UE 679/2016 e decreto legislativo 30/06/2003, n. 196)
- Il Codice dell'amministrazione digitale
- La documentazione amministrativa (D.P.R. 28/12/2000 n.445)
- L'accesso agli atti (Legge 07/08/1990, n. 241 e Decreto legislativo 14/03/2013, n. 33)
- Normativa Servizi Demografici, Polizia mortuaria, Statistica e Censimenti
- Nozioni generali sul Codice dei contratti pubblici (Decreto legislativo 18/04/2016, n. 50)
- Nozioni sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16/04/2013, n. 62)
- Elementi di Diritto Penale con particolare riferimento al rapporto con la Pubblica Amministrazione

## **Art. 8**

### **Applicazione delle preferenze nella graduatoria finale**

L'ordine di preferenza opera in situazioni di parità di merito ed è determinata ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

In caso di parità le preferenze sono appresso elencate:

- gli insigniti di medaglia al valore militare;
- i mutilati, invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico; gli invalidi ed i mutilati civili;
- i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e titoli la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- sulla base dell'età: è preferito il candidato più giovane.

Per poter beneficiare delle precedenza/preferenze, il concorrente deve dichiarare, al momento dell'iscrizione al concorso, il titolo di precedenza/preferenza cui ha diritto secondo la declaratoria prevista dalla legislazione vigente.

Ai fini della formazione della graduatoria definitiva, si terrà conto dei titoli di precedenza e dei titoli di preferenza a parità di punteggio ai quali i candidati abbiano diritto in virtù delle norme vigenti purché specificati nella domanda di partecipazione e secondo l'ordine indicato dall'art. 5, comma 4, del DPR 487/1994, e in caso di ulteriore parità secondo l'ordine indicato dall'art. 5, comma 5, e dall'art. 3 comma 7 della Legge 127/1997.

## **Art. 9 Approvazione e utilizzo della graduatoria**

Sulla base delle valutazioni operate dalla Commissione giudicatrice sarà formulata una graduatoria di merito dei candidati idonei, tenuto conto delle preferenze e precedenza stabilite dalle vigenti disposizioni, che verrà approvata con atto del Dirigente dell'Ufficio Personale.

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito del Comune di Imola, Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso e sul sito del Nuovo Circondario Imolese nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce bandi di concorso.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente bando e all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione comunale, in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione del contratto. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

La graduatoria risultante dal presente concorso è immediatamente efficace e lo rimane per un termine di due anni dalla data di adozione del provvedimento di approvazione, salvo proroghe di legge, per la copertura dei posti messi a concorso e che si rendessero vacanti nell'arco di vigenza della graduatoria stessa.

La stessa potrà essere utilizzata dal Nuovo Circondario Imolese e dai Comuni aderenti per assunzioni sia a tempo indeterminato che determinato.

**Art. 10**  
**Informativa sul trattamento dei dati personali**

I dati personale forniti o raccolti in occasione dell'espletamento del concorso verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del Decreto legislativo 101/2018, esclusivamente per le finalità previste dal bando.

Gli stessi potranno essere messi a disposizione di altri soggetti pubblici che ne facciano espressa richiesta per finalità analoghe a quelle del bando.

**Art. 11**  
**Disposizioni finali**

La partecipazione alla selezione obbliga il concorrente all'accettazione incondizionata delle disposizioni previste nel presente bando.

Per quanto non espressamente previsto nel bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente, nonché delle disposizioni in tema di autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Ente dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e del Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R. General Data Protection Regulation).

L'Amministrazione, per motivate esigenze può procedere alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato per la presentazione delle domande, nonché alla rettifica o all'integrazione del bando.

Il presente bando non vincola l'Amministrazione, che potrà, con apposito e motivato provvedimento del Dirigente dell'Ufficio Personale Associato, interrompere, revocare o annullare il procedimento, senza che chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

Si ribadisce che tutte le comunicazioni relative alla presente selezione verranno effettuate esclusivamente mediante comunicazione sul sito istituzionale del Comune di Imola ([www.comune.imola.bo.it](http://www.comune.imola.bo.it)) e su quello del Nuovo Circondario Imolese ([www.nuovocircondarioimolese.it](http://www.nuovocircondarioimolese.it)) nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso" e che non verrà effettuata alcuna comunicazione personale.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, nel rispetto del vigente "Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi" del Comune di Imola.

Responsabile del procedimento amministrativo contabile di cui al presente bando è il dirigente dell'Ufficio Personale Associato, dott. Daniele Campalto.

Per informazioni sul presente bando scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica: [concorsi@nuovocircondarioimolese.it](mailto:concorsi@nuovocircondarioimolese.it).

**Imola, 10/08/2020**

**Il Dirigente**  
**Daniele Campalto**



## **INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016**

### **1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Imola , in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

### **2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Imola , con sede in Via Libertà 103, 40059.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Imola, Ufficio Relazioni con il Pubblico, via e-mail [urp@comune.medicina.bo.it](mailto:urp@comune.medicina.bo.it).

### **3. Il Responsabile della protezione dei dati personali**

Il Comune di Imola ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)).

### **4. Responsabili del trattamento**

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

### **5. Soggetti autorizzati al trattamento**

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

### **6. Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Imola per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per lo svolgimento del procedimento selettivo per il quale sono dichiarati.

### **7. Destinatari dei dati personali**

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori dell'Ufficio Personale del Comune di Imola e del Nuovo Circondario Imolese, individuati quali incaricati del trattamento. Esclusivamente per le finalità di cui al paragrafo 6 (Finalità e base giuridica del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali commissioni o società terze fornitrici di servizio per il Comune di Imola, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

### **8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

### **9. Periodo di conservazione**

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche,

risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

#### **10. I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

#### **11. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte dal punto 6 ("Finalità e base giuridica del trattamento"). Il mancato conferimento comporterà inoltre l'impossibilità di partecipare alla procedura selettiva.