



CITTÀ DI DESIO

Area: Gestione Risorse

Settore: Gestione Risorse Umane

Desio, data del Protocollo

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA

ex art. 30 D.Lgs. n. 165/01

PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – DA DESTINARE ALL'AREA TECNICA/SETTORE GESTIONE TERRITORIO E PATRIMONIO/SERVIZIO PATRIMONIO

IL DIRIGENTE

vista la deliberazione di C.C. n. 48 del 30/09/2024 con la quale è stato approvato il DUP 2025-2027 e la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi anno 2024

vista la deliberazione del commissario prefettizio con i poteri della giunta comunale n. 9 del 30/01/2025 con la quale è stata approvata la sezione 3 – organizzazione e capitale umano del Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) del Comune di Desio triennio 2025-2027, successivamente modificata con deliberazione del commissario straordinario con i poteri della giunta comunale n. 40 del 20/03/2025, la quale ha previsto, nel Piano triennale del fabbisogno di personale, l'assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile da inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e da destinare all'Area Tecnica/Settore Gestione Territorio e Patrimonio/Servizio Patrimonio

RENDE NOTO

che è avviata una procedura di mobilità volontaria, ex art. 30, D.Lgs 165/2001 e s.m. e i, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto nel profilo professionale di **"Funzionario Amministrativo-Contabile"** - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - **presso l'Area Tecnica/Settore Gestione Territorio e Patrimonio/Servizio Patrimonio**

L'Amministrazione si riserva di esercitare la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire, esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento, nonché di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogarne o di riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

Il presente avviso, quindi, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Desio.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs.n. 165/2001 e s.m.e i., è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- pubblicazione sul portale InPA (<https://www.inpa.gov.it/>);
- pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente, sottosezione Bandi di concorso (<https://desio.trasparenza-valutazione-merito.it/web/albo/menu-trasparenza>);
- invio tramite e-mail dell'avviso per la pubblicazione all'Albo Pretorio di almeno 20 Comuni;
- sui social network dell'Ente;
- alle OO.SS.

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Fermi restando i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, alla procedura di mobilità possono partecipare tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e pieno, o part-time, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, **in cui si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali**, sottoposta a vincoli assunzionali e di spesa, in possesso delle seguenti specifiche professionali:

1. essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti attualmente con rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che accettino il rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto dell'eventuale trasferimento nei ruoli del Comune di Desio;
2. essere inquadrati di ruolo nell'**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** del CCNL Funzioni Locali vigente, a prescindere dalla progressione economica orizzontale/differenziale acquisita, con profilo professionale di Funzionario Amministrativo, Amministrativo – Contabile o analoghi;
3. avere superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza;
4. non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
5. non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine a espletare l'attività di pubblico impiegato, nonché non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego.

I requisiti, gli stati, i fatti e le qualità personali richiesti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data del termine della presentazione delle domande, e devono permanere sino al momento del perfezionamento del contratto di assunzione. Essi sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

I candidati saranno selezionati tramite valutazione dei relativi curricula, al fine di conoscerne la specifica professionalità. I soggetti che, a seguito di valutazione dei curricula, verranno ritenuti in possesso di una professionalità in grado di meglio soddisfare le esigenze dell'ente e del settore verranno sottoposti ad un colloquio di approfondimento.

Qualora il Comune non dovesse individuare soggetti idonei a ricoprire la posizione, si riserva la facoltà di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

2. PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA

I candidati selezionati apparterranno all'Area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, di cui alla declaratoria dell'allegato A del C.C.N.L. del 16.11.2022:

"Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative".

Saranno inquadrati nel profilo professionale "**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE**", di cui al catalogo profili vigente all'interno del Comune di Desio.

Relativamente allo specifico contesto di inserimento (Servizio Patrimonio) il candidato si occuperà di:

1) gestione dei beni immobili di proprietà comunale di natura non residenziale e di carattere non abitativo, mediante contratti di concessione, locazioni, affittanza agraria (fase di assegnazione del bene, redazione e stipula del contratto, richiesta di canoni, gestione delle utenze, spese condominiali, interfacciandosi con le associazioni di categoria);

2) gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al patrimonio: rapporti con l'ANBSC, conferenze di servizi, relazioni giuridico-tecniche, atti necessari per l'acquisizione, atti necessari per le trascrizioni nei registri immobiliari, gestione degli stessi, obblighi di trasparenza;

3) gestione dei beni in edilizia convenzionata: procedure di riscatto del diritto di superficie, liberatorie dai vincoli convenzionali, estinzione del diritto di prelazione;

4) procedure di alienazione dei beni: atti di pianificazione e programmatori (Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni e atti prodromici), atti preliminari alla vendita (sopralluoghi, incarichi per la redazione di perizie di stima, verifiche interne urbanistico-edilizie nonché civilistiche per verificare la commerciabilità del bene, incarichi APE), avvisi d'asta pubblica e tutti gli atti necessari per arrivare all'atto notarile di compravendita;

5) procedure di acquisizione dei beni originate da abusi edilizi, impegnative di cessione, convenzioni urbanistiche, utilizzo non interrotto di sedime stradale da oltre vent'anni;

6) utilizzo del codice dei contratti pubblici per l'affidamento di appalti di servizi necessari al servizio; a titolo esemplificativo: frazionamenti e atti di identificazione catastale, perizie di stima, servizi di trascrizione, redazioni atti e certificati su immobili, servizi legali per richieste di pareri stragiudiziali. Affidamenti di incarichi, anche esclusi dal codice dei contratti, quali servizi legali per contenziosi;

7) predisposizione di atti diretti a costituire diritti reali minori e relativa successiva gestione: diritti di servitù, superficie, usufrutto, enfiteusi; gestione delle distanze legali; concessioni per l'occupazione di suolo pubblico permanenti o temporanee (ad esempio quelle relative al cappotto termico, alle colonnine elettriche);

Conoscenze Generali: buona conoscenza del TUEL e dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali; conoscenza del diritto costituzionale e amministrativo, specie con riferimento al procedimento amministrativo e alla disciplina di accesso atti; disciplina degli appalti pubblici e contratti; nozioni di diritto civile, con particolare riguardo alla materia dei contratti, delle obbligazioni e dei diritti reali; anticorruzione, trasparenza e privacy; elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e del digitale.

Capacità tecniche (acquisibili attraverso la pratica; l'esperienza e i corsi di formazione): buone capacità di programmare, pianificare e gestire attività; capacità di lavorare in team e di coordinare attività e persone; buone capacità di ascolto e di comunicazione orale e per iscritto; buona capacità di studio e analisi dei casi concreti e alta capacità di definire soluzioni operative; capacità di comprendere ed interpretare testi normativi; buone capacità di verifica per il rilascio di atti e provvedimenti amministrativi; buona capacità di redazione e predisposizione di atti amministrativi; buone capacità di raccogliere, organizzare ed elaborare dati, anche di natura economico finanziaria; valide capacità di gestire rapporti con l'utenza e di trasferire informazioni

chiare ed esaustive; buon utilizzo degli applicativi informatici specifici per la gestione delle pratiche dell'Ente e del sistema digitale in dotazione.

Soft skill (competenze trasversali – sociali, metodologiche e di comportamento): Consapevolezza del contesto: conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione, nonché le ricadute del suo lavoro sulle stesse; soluzione dei problemi: anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze e propone soluzioni efficaci e innovative; consapevolezza digitale: incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie; orientamento all'apprendimento: affronta le situazioni con spirito critico, traendone insegnamento per sé e per gli altri; comunicazione: argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; collaborazione: riconosce le competenze dei colleghi e contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; orientamento al servizio: monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; gestione delle emozioni: affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo; garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi; accuratezza: garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; iniziativa: trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri; orientamento al risultato: si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.

3. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà pervenire, pena l'esclusione dalla procedura stessa, **entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso di mobilità sul Portale del Reclutamento (<https://www.inpa.gov.it/>)**.

La domanda di partecipazione deve essere presentata, **a pena di ESCLUSIONE, in VIA TELEMATICA**, mediante apposita procedura accessibile dal portale InPA al seguente link <https://www.inpa.gov.it/> **attraverso i seguenti passaggi:**

1. autenticazione personale attraverso **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale <https://www.spid.gov.it/>), **CIE** (per accedere saranno necessari i relativi codici PIN e PUK), **CNS** (in tal caso sarà necessario aver richiesto il PIN presso uno degli sportelli abilitati presenti nella Regione di appartenenza, di essersi dotati di un lettore di smartcard e di aver caricato sul proprio computer il software per il suo utilizzo) o **eIDAS** (il nodo italiano consente l'interoperabilità transfrontaliera delle identità digitali (eID) dando la possibilità ai cittadini europei in possesso di eID nazionali riconosciute in ambito eIDAS di accedere ai servizi delle Pubbliche amministrazioni italiane);
2. compilazione on line del proprio curriculum vitae (N.B.: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza, l'eventuale disabilità possedute o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o Pubblica Amministrazione ecc.);
3. scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
4. compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;
5. inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

L'accesso al sistema che consente la compilazione della domanda di partecipazione alla procedura può avvenire solo attraverso autenticazione mediante SPID, CIE, CNS e eIDA, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii.

Il candidato potrà modificare o integrare la domanda, anche se già precedentemente inviata, fino alla scadenza del bando. In ogni caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Acquisita la domanda, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione **dell'ID univoco attribuito alla pratica. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi della procedura.**

In caso di accertato mal funzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale del Comune e sul Portale InPA un avviso dell'accertato malfunzionamento nonché della proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento, e pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna ulteriore comunicazione relativamente a quanto disposto dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, oltre al nome e cognome:

- la data, il luogo di nascita, la residenza/domicilio e indicazione dell'indirizzo mail/PEC personale al quale chiede che siano inviate le comunicazioni inerenti alla procedura (residuali) che non siano comunicabili mediante pubblicazione con modalità internet, con eventuale numero telefonico. Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate al seguente indirizzo di posta elettronica protocollo@comune.desio.mb.it. In caso contrario l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità, se il destinatario è irreperibile rispetto a tutte le comunicazioni;

- di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;

- il comune nelle cui liste è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della normativa di legge o contrattuale;

- il titolo di studio posseduto e/o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva;

- la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richiesta dal bando;

- le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare;

- di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non aver in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale;

- il possesso di eventuali titoli che conferiscono diritto di preferenza e/o di precedenza o riserva all'assunzione. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio.

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla mobilità hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

4. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto è annesso il trattamento economico in vigore alla data odierna per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali.

5. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute nei termini indicati al punto 3 saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I soggetti che, a seguito di valutazione dei curricula, verranno ritenuti in possesso di una professionalità in grado di soddisfare le esigenze dell'ente e del settore di riferimento verranno sottoposti ad un colloquio di approfondimento.

Qualora il Comune non dovesse individuare soggetti idonei a ricoprire la posizione, si riserva la facoltà di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

L'Ente si riserva di escludere dalla fase del colloquio i candidati che non abbiano un'esperienza professionale pertinente al ruolo da ricoprire.

6. COLLOQUIO

I candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso e selezionati per la successiva fase di selezione saranno chiamati a sostenere un colloquio tecnico e motivazionale, finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire, la rispondenza delle caratteristiche professionali dell'aspirante alle esigenze dell'Ente e verterà sulle materie specifiche della professione, nonché sulla proposizione di casi e particolari situazioni di lavoro.

La valutazione delle candidature sarà effettuata valorizzando le seguenti caratteristiche:

- competenze professionali, know-how acquisito e conoscenze tecniche relative al profilo da ricoprire dedotte dalla concreta esperienza di lavoro (fino a 10 punti su 30);
- pregresse esperienze professionali (fino a 10 punti su 30);
- competenze personali, dimostrate anche in attività extra-professionali, con particolare riferimento alle competenze e attività richieste dal bando (fino a 5 punti su 30);
- motivazione al trasferimento (fino a 5 punti su 30).

Il colloquio verrà effettuato dal Dirigente dell'Area Tecnica unitamente al titolare di incarico di Elevata Qualificazione e Responsabile del Settore Gestione Territorio e Patrimonio, coadiuvati eventualmente da altri componenti esperti in ruolo presso l'Ente.

Il punteggio minimo è di 21/30.

Il colloquio non è impegnativo né per i candidati, né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale o in videoconferenza nella data e in orari che verranno comunicati successivamente a ciascun candidato all'indirizzo e-mail indicato nella domanda. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

7. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche prima della immissione in servizio del candidato dichiarato idoneo.

Al fine di accertare il possesso dei requisiti dichiarati nelle domande di partecipazione, l'amministrazione richiederà a quella di appartenenza del candidato eventualmente scelto tutte le informazioni che riterrà necessarie.

Nel caso in cui dalle informazioni acquisite dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'Amministrazione procederà all'annullamento dei propri atti effettuando, nel contempo, le debite segnalazioni alle autorità competenti.

8. ESITI DELLA SELEZIONE ED ASSUNZIONE

Terminati i colloqui, verrà redatto un verbale riportante l'esito della selezione e in particolare l'individuazione del/i candidato/i ritenuto/i più adeguato/i a soddisfare le esigenze del Comune. Il verbale verrà trasmesso al Settore Gestione Risorse Umane per gli ulteriori adempimenti di competenza; in particolare, dell'esito della procedura di selezione si prenderà atto con provvedimento dirigenziale che verrà pubblicato sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune di Desio, sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.

La procedura di selezione non si perfeziona necessariamente con la formazione di una graduatoria.

L'Amministrazione procederà all'immissione in servizio del dipendente come precedentemente individuato, tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente di appartenenza.

Il Comune di Desio si riserva, altresì, la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o di mancata concessione del nulla osta definitivo nei termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire la selezione.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione sia in rapporto alle disposizioni di legge in materia di limitazioni e vincoli della spesa di personale, sia rispetto ai posti che si renderanno vacanti, sia infine alle effettive disponibilità finanziarie.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di non dar corso alla procedura di mobilità.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione dei candidati a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@comune.desio.mb.it. Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Ogni altra informazione relativa alla procedura di reclutamento in oggetto potrà essere richiesta al Settore Gestione Risorse Umane del Comune di Desio (Tel. 0362 392 271 - 268 - 265).

IL DIRIGENTE AREA TECNICA

Arch. Floriana Petracco

Documento firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e del DPCM22/02/2013 e ss.mm.ii.