



Prot. n. 47723.3.3 del 10.11.2025

**Avviso di mobilità volontaria per il passaggio di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto con profilo professionale di Istruttore amministrativo, inquadramento Area degli Istruttori, da assegnare al Servizio Demografici del Comune di Mirandola**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE E PAGHE**

Visto il vigente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 del Comune di Mirandola ed in esecuzione alla determinazione n. 986 del 10.11.2025;

**RENDE NOTO**

che si intendono acquisire e valutare domande di figure interessate al trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 posto con profilo professionale di Istruttore amministrativo, inquadramento Area degli Istruttori. In attuazione al vigente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 il suddetto posto è assegnato al Servizio Demografici, ricompreso nel Settore I° - Affari Generali del Comune di Mirandola.

**CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Oltre alla declaratoria del vigente ordinamento professionale, la figura professionale ricercata svolge attività di carattere istruttorio di tipo complesso e di approfondito livello nel settore amministrativo, con predisposizione di atti e provvedimenti di competenza, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni utilizzando strumenti e procedure informatiche, con responsabilità di procedimento e di risultato con riguardo a specifici processi amministrativi, nell'ambito del Servizio di assegnazione; può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore; ha relazioni interne anche di natura negoziale, nonché relazioni esterne con l'utenza di tipo diretto, anche complessa e negoziale.

Nello specifico la figura ricercata, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, presidia le attività nel campo dei Servizi Demografici.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la figura si occupa di:

Ambito	Attività principali	Riferimenti normativi principali
Anagrafe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) e AIRE</li><li>- Iscrizioni, cancellazioni, cambi di residenza</li><li>- Variazioni di dati anagrafici</li><li>- Rilascio certificati anagrafici e carte d'identità (CIE)</li><li>- Autenticazioni di firma e copia</li><li>- Toponomastica</li></ul>	D.P.R. 223/1989; D.L. 78/2015 (ANPR); D.P.R. 445/2000; D.Lgs. 267/2000

Stato Civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registri di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza</li> <li>- Pubblicazioni di matrimonio e celebrazione matrimoni e unioni civili</li> <li>- Trascrizioni atti provenienti dall'estero</li> <li>- Cittadinanza (jure sanguinis, matrimonio, residenza)</li> <li>- Rilascio certificate di stato civile</li> </ul>	D.P.R. 396/2000; D.Lgs. 5/2017; L. 91/1992; D.Lgs. 267/2000
Polizia Mortuaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazioni al trasporto, sepoltura, cremazione e dispersione ceneri</li> <li>- Rilascio passaporto mortuario</li> </ul>	D.P.R. 285/1990; L. 130/2001; D.Lgs. 267/2000; Regolamento comunale di polizia mortuaria
Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali</li> <li>- Gestione tessere elettorali</li> <li>- Organizzazione di elezioni e referendum</li> <li>- Albi scrutatori, presidenti e rappresentanti di lista</li> <li>- Rilascio certificazioni elettorali</li> </ul>	D.P.R. 223/1967; D.P.R. 361/1957; D.P.R. 570/1960; L. 53/1990
Leva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro di leva comunale e ruoli matricolari</li> <li>- Iscrizione e cancellazione dei giovani diciassettenni</li> <li>- Comunicazioni a Prefettura e Ministero Difesa</li> <li>- Rilascio certificati di posizione militare</li> </ul>	D.P.R. 237/1964; L. 226/2004
Giudici Popolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione e aggiornamento biennale albi giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Appello</li> <li>- Verifica requisiti, iscrizioni e cancellazioni</li> <li>- Trasmissione elenchi al Tribunale</li> </ul>	L. 287/1951; D.P.R. 75/1992
Statistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazioni ISTAT e censimenti</li> <li>- Elaborazione dati demografici comunali</li> <li>- Report su popolazione, natalità, mortalità e migrazioni</li> <li>- Supporto analisi statistiche per altri uffici comunali</li> </ul>	D.Lgs. 322/1989; L. 68/1951; Regolamenti ISTAT e norme censuarie
Attività di vigilanza e archiviazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo della regolarità formale e sostanziale delle richieste e dei documenti.</li> <li>- Protocollazione e archiviazione delle pratiche.</li> <li>- Supporto alla redazione di statistiche demografiche e sanitarie.</li> </ul>	D.Lgs. 82/2005; D.P.C.M. 3 dicembre 2013; D.P.R. 445/2000

Alla figura viene richiesta competenza ed autonomia, con orientamento al problem solving e lavoro in team.

## REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per partecipare alla procedura i dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs.165/2001, devono essere in possesso dei seguenti requisiti speciali:

a.1) essere in servizio a tempo pieno con profilo professionale di Istruttore amministrativo, ovvero profilo professionale equivalente, inquadramento Area degli Istruttori, di cui al Comparto Funzioni Locali, a prescindere dalla posizione economica acquisita ed in possesso di adeguata esperienza amministrativa;

a.2) essere in servizio a tempo pieno con inquadramento in categoria/area professionale equiparata a quella oggetto di selezione, in Comparto diverso da quello Funzioni Locali e con profilo professionale ed esperienza coerenti, dal punto di vista del contenuto lavorativo e delle competenze richieste (rif. D.P.C.M. del 30.11.2023).

Nel caso di partecipazione di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale, l'ammissione è subordinata alla previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo pieno;

b) aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo professionale di attuale inquadramento nell'Ente di appartenenza;

c) piena ed incondizionata idoneità fisica a tutte le mansioni proprie del profilo oggetto di selezione; Il requisito di piena idoneità alle mansioni è richiesto anche ai soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/1999. L'Ente ha facoltà di disporre l'accertamento dell'idoneità in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro. I concorrenti portatori di handicap, di cui alle leggi 104/92 e 68/99, ed i concorrenti con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento, devono specificare nella domanda di partecipazione alla selezione l'ausilio/tempi necessari per l'espletamento della prova, in relazione al proprio handicap, fornendo alla Commissione esaminatrice gli elementi necessari affinché la stessa possa determinarli, in relazione allo specifico tipo di prova. Ai sensi dell'art. 1 della legge 120/91 ed art. 3, c.4 della legge 68/99 le condizioni di privo della vista sono causa di inidoneità, in quanto preclusive all'adempimento delle specifiche funzioni previste per il profilo professionale dei posti da coprire.

d) possesso di patente di guida di tipo "B";

## **POSSESSO DEI REQUISITI**

Tutti i succitati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito nel presente avviso di selezione e devono permanere al momento dell'assunzione.

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

**Domanda online:** La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del modello online collegandosi al Portale Unico del Reclutamento della Pubblica Amministrazione **InPA**, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>.

La modalità di iscrizione online, attraverso il Portale InPa, è l'unica consentita. E' esclusa ogni altra forma di presentazione e trasmissione; pertanto eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

**Termine di compilazione ed invio:** La procedura informatica per la registrazione al portale InPA, la compilazione e l'invio online della domanda, sarà attiva sul Portale InPA come segue:

<b>a partire dal giorno 10.11.2025 e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno 10.12.2025</b>
---

La compilazione online della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato. I candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, siano pervenute oltre il termine sopraindicato

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare esclusivamente l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale InPa.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertata dalla presente Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista la proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente alla durata del malfunzionamento.

**Registrazione:** Il candidato potrà accedere al portale InPa previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di identità digitale (SPID, CIE, CNS eIDAS).

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

**Compilazione curriculum:** dopo aver effettuato l'accesso al portale InPa, il candidato dovrà procedere alla compilazione del proprio curriculum nell'apposita sezione "Curriculum".

**Compilazione domanda di partecipazione:** Conclusa la redazione del curriculum, il candidato accedendo alla sezione "Concorsi" selezionerà la procedura concorsuale in oggetto e compilerà la domanda di partecipazione alla selezione pubblica.

Nella compilazione della domanda online, nella parte sinistra della schermata apparirà il menù di tutte le *sezioni* che dovranno essere compilate.

I candidati nella domanda da compilare online devono esplicitamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita e codice fiscale;
- i cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea devono dichiarare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
- indicazione della selezione;
- di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel presente avviso di selezione, con indicazione del titolo di studio, della data di conseguimento, dell'istituto che l'ha rilasciato e del punteggio ottenuto;
- la specificazione di necessitare di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova, nel caso di candidati portatori di handicap, di cui alle leggi 104/92 e 68/99, ed i concorrenti con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento;
- nel caso di partecipazione di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale, dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno;
- relativamente alle candidate in stato di gravidanza o allattamento, eventuale richiesta delle misure organizzative volte a non compromettere la partecipazione;
- di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in caso di false dichiarazioni;
- di accettare senza riserve le condizioni dell'avviso di selezione, le norme sull'accesso contenute nel vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Mirandola, nonché le eventuali modifiche che l'Amministrazione riterrà di apportare agli stessi.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo online che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

**Invio domanda:** al termine della compilazione di tutte le *sezioni* si può procedere all'INVIO della domanda di partecipazione. La domanda potrà essere trasmessa solo dopo aver completato tutte le sezioni e confermato l'invio.

**Conferma iscrizione alla selezione:** La presentazione online della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale InPA, nella quale è comprovata la data di presentazione della domanda. La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata.

La procedura informatica attribuisce un **Codice ID** associato in maniera univoca alla singola candidatura. L'ID è riportato nel "riepilogo domanda" visionabile e stampabile al termine della procedura di invio. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relativa alla presente selezione, come indicato al successivo punto.

La formale compilazione del curriculum e della domanda online costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci.

## **COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Tutte le comunicazioni relative alla selezione saranno fornite ai candidati a mezzo del Portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e a mezzo del sito internet istituzionale del Comune di Mirandola <https://www.comune.mirandola.mo.it> - Amministrazione trasparente - bandi di concorso.

Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Ai sensi della normativa sulla Privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal **codice ID** assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande online.

La domanda di partecipazione alla selezione è esente dall'imposta di bollo.

Le eventuali specifiche comunicazioni ai candidati saranno recapitate tramite indirizzo e-mail indicato in fase di compilazione della domanda.

## **ALLEGATI**

Alla domanda di partecipazione alla procedura deve essere allegata:

- curriculum vitae formativo/professionale redatto in carta libera, contenente nella parte relativa alla ricostruzione dello stato di servizio l'indicazione di eventuali sanzioni disciplinari riportate ovvero eventuali procedimenti disciplinari in corso;
- documentazione che comprovi l'esigenza di misure di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova, nel caso di concorrenti portatori di handicap, di cui alle leggi 104/92 e 68/99, ed i concorrenti con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento;
- nel caso di partecipazione di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale, dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno;
- relativamente alle candidate in stato di gravidanza o allattamento, eventuale richiesta delle misure organizzative volte a non compromettere la partecipazione.

## MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO

La procedura per l'individuazione del candidato rispondente alle esigenze dell'Ente, sarà effettuata da apposita Commissione costituita ai sensi del vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.

L'ammissione alla procedura è diretta per tutti i candidati in possesso dei requisiti richiesti.

La valutazione delle candidature avviene tramite colloquio teorico/pratico, sulla base dei seguenti criteri:

- approfondimento dei contenuti del curriculum vitae formativo/professionale, con verifica del livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate ed il sistema di competenze, attribuzioni e funzioni richieste dal ruolo da ricoprire;
- approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento e verifica della possibilità di inserimento ed adattabilità al concreto contesto lavorativo, nonché del grado di autonomia nell'eseguire il lavoro e flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo, con particolare riguardo alle relazioni interpersonali;
- verifica del possesso delle competenze e professionalità richieste con riguardo all'ambito di destinazione della figura al Servizio Demografici, come complessivamente riportato nel paragrafo "Contenuti del profilo professionale".

Il colloquio si terrà il **giorno 18.12.2025, con inizio alle ore 10.00** presso la Sede Municipale del Comune di Mirandola, sita in Via Giolitti n. 22 - Mirandola (MO)

Qualora non sia possibile terminare in giornata tutti i colloqui, gli stessi proseguiranno nei giorni immediatamente seguenti.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sul portale InPa e sul sito istituzionale del Comune di Mirandola non oltre il giorno precedente alla data fissata per la prova stessa; in forza di tale pubblicazione, i candidati ammessi alla prova devono ritenersi convocati ad ogni effetto al colloquio, nella data/sede indicata, salvo diversa comunicazione. Eventuali variazioni rispetto alla data/sede della prova orale verranno comunicati tempestivamente ai candidati, secondo le medesime modalità.

I candidati devono presentarsi alla prova muniti di un documento personale di riconoscimento. Il candidato che non si presenti nel giorno, luogo ed ora indicato, viene considerato rinunciatario alla selezione.

Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

All'esito dei colloqui, la Commissione forma la relativa graduatoria secondo un ordine che tiene conto del grado di rispondenza delle candidature rispetto alla specifica posizione da ricoprire, valevole per copertura del posto oggetto del presente avviso. La graduatoria di cui al presente avviso si esaurisce al momento della copertura del posto senza possibilità di scorrimento della stessa.

La procedura si concluderà con la scelta del candidato, in possesso della competenza ed esperienza professionale ritenuta idonea in relazione al ruolo ricercato, con cui stipulare il contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar corso alla mobilità, e dunque di non procedere all'assunzione, qualora non si rinvenivano candidature in possesso di caratteristiche rispondenti alla specifica posizione da ricoprire.

La Commissione rassegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al competente organo, che approva le operazioni dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.

## **ASSENSO AL TRASFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA**

In base alle vigenti disposizioni normative di cui all'art.30, comma 1 e 1.1 del D.Lgs.165/2001, ove sussistano le condizioni ivi previste, l'assunzione in servizio per cessione di contratto del candidato risultato idoneo è subordinata al rilascio di assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, precisando che si provvederà ad attivare la procedura di trasferimento per il candidato che segue nell'ordinamento di scelta, qualora:

- non pervenga dall'Amministrazione di appartenenza alcun riscontro alla richiesta di assenso al trasferimento o quando l'assenso non venga concesso, ovvero l'assenso non pervenga formalmente al Comune di Mirandola entro il termine appositamente fissato;
- l'Amministrazione di appartenenza, disponga il differimento del passaggio ad una data non compatibile con le esigenze del Comune di Mirandola.

## **ASSUNZIONE IN SERVIZIO MEDIANTE CESSIONE DI CONTRATTO**

L'assunzione in servizio mediante cessione del contratto di lavoro del candidato prescelto è subordinata alla mancata assegnazione di personale, da parte delle competenti strutture, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs.165/2001.

Il candidato prescelto sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, nell'Area e nel profilo professionale del posto oggetto del presente avviso, ai sensi del vigente C.C.N.L. dei dipendenti enti locali, entro il termine e con la decorrenza indicati dall'Ente stesso, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso.

Lo stesso è esentato dall'espletamento del periodo di prova, avendolo già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale o equiparato.

La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego dovrà avvenire entro 30 giorni dall'entrata in servizio, qualora, in forza di legge, i documenti stessi non debbano essere acquisiti direttamente dall'Ente.

Il neo assunto sarà invitato a regolarizzare entro 30 giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.

Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità competente, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, verrà adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al dipendente, assunto per cessione di contratto, viene corrisposta una retribuzione mensile pari a quella spettante al personale a tempo pieno ed indeterminato appartenente alla medesima Area di inquadramento e profilo professionale, in essere all'atto del trasferimento, acquisita nell'Ente di

provenienza, ai sensi del vigente CCNL, ovvero profilo equivalente per i dipendenti appartenenti a Comparto diverso da quello Funzioni Locali. Il dipendente conserva la posizione economica acquisita.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

## **NORME GENERALI**

La procedura selettiva deve concludersi entro 6 mesi dalla data di svolgimento del colloquio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, con provvedimento motivato, di prorogare e/o riaprire i termini dell'avviso ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse; inoltre può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura di selezione, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non contemplato nel presente avviso valgono le norme del vigente Regolamento comunale sulle modalità di reclutamento del personale e la normativa in materia di assunzioni nel pubblico impiego.

Si applicano le disposizioni di cui alla legge n. 125/1991, che garantisce le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per chiarimenti e/o eventuali informazioni: Servizio Personale e Paghe del Comune di Mirandola, nell'ambito del normale orario di apertura.

Copia dell'avviso è pubblicata nella *Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso* del sito internet del Comune di Mirandola, <https://www.comune.mirandola.mo.it> e sul Portale *Inpa*.

Responsabile del procedimento: Responsabile Servizio Personale e Paghe, Dr.ssa Simona Roncadi.

## **VERIFICHE**

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00, effettuerà i controlli che riterrà opportuni, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora dal suddetto controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 495 CP, oltre ad essere escluso dalla procedura selettiva, nonché decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **ACCESSO AI DATI**

I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti della procedura selettiva, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dal vigente regolamento comunale sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In ottemperanza a quanto prescritto all'art.13 del regolamento UE 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) e dall'art 13 del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), si

rendono le seguenti informazioni in merito al trattamento dei dati personali connesso al presente procedimento:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mirandola, con sede in Mirandola (MO), via G.Giolitti, n. 22;
- il responsabile del trattamento dei dati è la responsabile del Servizio Personale e Paghe del Comune di Mirandola, il cui ufficio ha sede nel Municipio di Mirandola, in via Giolitti 22;
- i dati personali sono raccolti dal Servizio Personale e Paghe del Comune di Mirandola, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e l'accertamento d'ufficio dei dati necessari ai procedimenti e alle funzioni previste dalla legge;
- i dati raccolti potranno essere comunicati o trasmessi:
  - ai soggetti previsti dalla l. 241/1990 sull'accesso agli atti amministrativi, ovvero a tutti coloro che ne hanno un interesse diretto, concreto, attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato;
  - ai soggetti previsti dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 disciplinante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato;
  - ad altri Enti Pubblici se la comunicazione è prevista da disposizioni di legge;
  - ad altri soggetti Pubblici previa motivata richiesta e per ragioni istituzionali dell'Ente;
  - a soggetti privati quando previsto da norme di legge, solo in forma anonima e aggregata;
- i dati potranno essere altresì pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, laddove ciò sia previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013;
- i dati possono essere conosciuti dal Responsabile del trattamento e dagli incaricati del Servizio.
- i dati saranno conservati nel rispetto dei termini previsti dal Piano di Conservazione del Comune di Mirandola, consultabile sul sito internet istituzionale dell'Ente;
- l'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati;
- eventuali reclami andranno proposti all'autorità di controllo: Garante per la protezione dei dati personali, piazza Venezia 11 - 00187 ROMA - tel. 06.696771 fax 06 696773785 - web: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it) mail: [protocollo@gpdp.it](mailto:protocollo@gpdp.it) – PEC: [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it).

Mirandola, 10.11.2025

Il Responsabile del Servizio Personale e Paghe  
(Dr.ssa Roncadi Simona)  
*firmato digitalmente*