

COMUNE DI MISILMERI
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

BANDO PUBBLICO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS 165/2001 E S.M.I., PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE TECNICO SISTEMI INFORMATICI” A TEMPO PIENO (36 ORE SETTIMANALI) E INDETERMINATO - CAT. “C” CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.

SCADENZA: 26.12.2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA 1 “AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI”

VISTO l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 487 e s.m.i.;
VISTO il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;
VISTO il D.lgs. n. 198/06 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna);
VISTO CCNL Comparto Funzioni Locali 21.05.2018;
VISTA la Legge 19 giugno 2019, n. 56 e ss.mm.ii.;
VISTO il D.L. 21 ottobre 2021, n. 146;
VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
VISTO il programma triennale 2021/2023 dei fabbisogni del personale e il piano annuale delle assunzioni 2021, approvato con deliberazione di G.C. n. 14 del 05.02.2019, esecutiva a norma di legge;
VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 11.05.2021 e s.m.i.;
VISTO il regolamento comunale relativo alle modalità di assunzione e procedure concorsuali;
VISTA la determinazione del responsabile dell'Area 1 “Affari generali ed istituzionali” n. 1525/A1 del 22.11.2021, di approvazione del presente avviso di mobilità e dell'unito modello di istanza:

RENDE NOTO

che il Comune di Misilmeri intende avvalersi, tramite la presente selezione pubblica per titoli e colloquio, dell'istituto della mobilità esterna e volontaria – passaggio diretto di personale tra amministrazioni pubbliche diverse – ex art. 30, c. 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss mm. e ii. per la copertura di n. 1 posto di cat. C, profilo professionale



“ISTRUTTORE TECNICO SISTEMI INFORMATICI, a tempo pieno e indeterminato.

A tal fine si intendono acquisire e valutare le domande del personale in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato *full time* alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità sull'albo del comune, con inquadramento in categoria uguale o equivalente.

In ottemperanza a quanto disposto dalla legge 10 aprile 1991 n. 125, dal D.Lgs 8 maggio 2001, n. 215 nonché dalla legge 407/1998 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

ART. 1 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico applicato è quello previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali 21.05.2018 per la cat. C. Il personale assunto per mobilità conserva la posizione economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali previste per legge a carico dell'ente.

ART. 2 – REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare alla selezione, finalizzata alla copertura del posto vacante in dotazione organica, i lavoratori e le lavoratrici che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di cui al presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti, a pena di esclusione:

- a) essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) essere inquadrati, a seguito di concorso pubblico nella categoria giuridica iniziale C del CCNL Comparto Funzioni Locali, fatte salve le eventuali progressioni orizzontali acquisite, in profilo professionale equivalente a quello di cui al presente reclutamento;
- c) essere in possesso del titolo di studio del diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- d) aver superato il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale nel biennio precedente la data della domanda di partecipazione alla mobilità;
- f) non aver riportato condanne penali o avere in corso procedimenti penali per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni richieste dal profilo professionale di ISTRUTTORE TECNICO SISTEMI INFORMATICI, senza prescrizioni; a tal fine, questo Comune acquisirà direttamente e previamente dall'Amministrazione di provenienza, la dichiarazione di idoneità alla mansione, ovvero, si riserva di accertare l'idoneità prima di dar luogo alla mobilità;
- h) aver maturato un'esperienza lavorativa a tempo indeterminato presso Pubblica Amministrazione nella stessa categoria e profilo professionale previsti dalla presente procedura di reclutamento per almeno 24 mesi;
- i) non incorrere in cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- j) essere in possesso del nulla osta di massima favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia;



Verranno prese in considerazione solo le domande di trasferimento dei dipendenti pubblici ai quali manchino più di 10 anni per l'accesso al pensionamento sia in riferimento ai requisiti di età e/o all'anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme per il conseguimento del diritto a pensione.

I suddetti requisiti, tutti indicati nello schema di domanda allegato, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e mantenuti al momento dell'assunzione.

Il mancato possesso di tutti i suddetti requisiti da parte del candidato determina la sua automatica esclusione dalla procedura.

Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione di disporre, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista.

ART. 3 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE. TERMINI E MODALITÀ

La domanda di ammissione alla selezione, debitamente sottoscritta dai candidati, redatta in carta libera utilizzando il modulo Allegato A) al presente avviso di selezione reperibile sul sito web istituzionale del Comune, deve essere inviata esclusivamente via pec al seguente indirizzo:

comune@pec.comune.misilmeri.pa.it specificando nell'oggetto la seguente dicitura: **“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per la copertura di un posto di ISTRUTTORE TECNICO SISTEMI INFORMATICI”**.

La domanda dovrà pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre il termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sull'Albo Pretorio on line di questo Comune, e sulla G.U.R.S.. Qualora il termine scada in giorno festivo, esso è automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio; pertanto non si terrà in alcun conto delle domande inoltrate fuori termine. Le domande di ammissione alla selezione si considereranno prodotte in tempo utile esclusivamente se inoltrate entro il termine sopra indicato.

Sono ammesse domande provenienti SOLO da caselle di posta certificata. Non saranno tenute in considerazione eventuali istanze di mobilità presentate in precedenza. I soggetti che avessero già presentato istanza di mobilità antecedentemente al presente bando, qualora ancora interessati, dovranno presentare una nuova istanza.

L'Amministrazione potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti dal presente bando.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né in tutti gli altri casi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del partecipante al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.

ART. 4 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.



Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a. curriculum vitae in formato europeo, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), debitamente sottoscritto dal candidato in ogni sua pagina, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con i compiti propri del profilo messo a procedura di mobilità, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione professionale. Inoltre, nel curriculum dovranno essere dichiarati chiaramente i titoli valutabili per la categoria C previsti dal D.A. Enti Locali 03.02.1992 e s.m.i. (titoli di studio, titoli professionali, titoli di servizio). Nel caso in cui non siano indicati tutti gli elementi di detti titoli non si procederà alla loro valutazione.
- b. fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
- c. nulla osta di massima alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ove richiesto secondo le vigenti disposizioni normative.

La mancanza di tale atto (ove richiesto) determina l'esclusione dalla procedura di mobilità.

ART. 5 – OMISSIS O IMPERFEZIONI NELLA DOMANDA.

Le domande che presentino imperfezioni formali oppure omissioni non sostanziali potranno essere ammesse alla regolarizzazione entro il termine indicato da eventuale apposita comunicazione.

Non saranno ammessi alla procedura di mobilità i candidati che incorrano in una delle seguenti irregolarità, considerate, ai fini della presente selezione, insanabili:

- Inoltro della domanda fuori dai termini prescritti dal precedente art. 3;
- Omessa indicazione del cognome, nome, luogo e data di nascita e residenza del concorrente;
- Mancanza del possesso dei requisiti generali per l'ammissione di cui al precedente articolo 2;
- Omissione della firma del candidato quale sottoscrizione della domanda;
- Mancata presentazione del provvedimento di nulla osta di massima al trasferimento per mobilità, da parte dell'Amministrazione di provenienza, ove richiesto secondo le vigenti norme.

ART. 6 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE.

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno trasmesse alla Commissione giudicatrice prevista dall'art. 19, comma 2, del vigente regolamento comunale relativo alle modalità di assunzione e procedure concorsuali.

Per l'attribuzione dei punteggi e la valutazione del colloquio saranno osservate le disposizioni contenute nel sopra richiamato art. 19, di seguito riportate:

La Commissione, il cui giudizio è insindacabile:

- a) scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce ed approva criteri specifici per la valutazione del colloquio;
- b) esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'avviso;
- c) convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;
- d) verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o



ai posti ricoprire;

e) attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti, individuando il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto.

La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 20 punti, attribuibili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli; fino a 10 punti per il colloquio.

I titoli valutabili per le categorie C e D, sono quelli previsti dal D.A. Enti Locali 3.02.1992 e s.m.i., effettuando la dovuta proporzione.

Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio di almeno 6 punti:

Nella valutazione del colloquio si dovrà tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- e) capacità relazionale e propensione al lavoro in team;
- f) motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
- g) particolari attitudini in relazione al posto o al posto da ricoprire.

In specie il colloquio potrà vertere sulle seguenti materie:

COMPETENZE SPECIALISTICHE (CONOSCENZE E ABILITÀ COLLEGATE):

Ordinamento degli Enti locali;

Procedimento amministrativo e redazione atti amministrativi;

Anticorruzione e trasparenza;

Semplificazione amministrativa;

Privacy, trattamento dati sensibili e diritto di accesso;

Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Elementi sull'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

Codice dell'Amministrazione Digitale;

Affidamento dei contratti pubblici;

Conoscenze informatiche e buone capacità nell'utilizzo di applicazioni "pacchetto office"

COMPETENZE TRASVERSALI (COMPORTAMENTI E CAPACITÀ):

pianificazione e programmazione (capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili);

coordinamento e sviluppo collaboratori (capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori);

applicazione e sviluppo conoscenze (capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione);

problem solving e innovazione (capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative);

comunicazione (capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali);

lavoro di gruppo (capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro);

orientamento al cambiamento e flessibilità (adattamento ai cambiamenti del contesto



ambientale, normativo e organizzativo);

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad un'altra data. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

L'esito della procedura non determina in capo ai concorrenti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

ART. 7 GRADUATORIA

La Commissione, conclusa la fase del colloquio, formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio dei titoli e quello del colloquio. La stessa provvederà a trasmetterla, unitamente ai verbali, all'Area 1 "Affari generali ed istituzionali", la quale, con propria determinazione, prenderà atto dei verbali e dei nominativi dei candidati inseriti nella graduatoria.

Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria i candidati, entro il perentorio termine di gg. 15, potranno presentare eventuali reclami e/o osservazioni. La pubblicazione sarà effettuata all'albo pretorio on line e sulle news del sito istituzionale internet del Comune di Misilmeri. **Detta pubblicazione è equiparata, ad ogni effetto, quale notifica agli interessati.** Con successivo provvedimento la graduatoria sarà approvata in via definitiva; la sua pubblicazione all'albo pretorio on line e sulle news del sito istituzionale internet del Comune di Misilmeri è equiparata, ad ogni effetto, quale notifica agli interessati.

La pubblicazione della determinazione dirigenziale che approva la graduatoria sostituisce a tutti gli effetti la comunicazione personale.

Gli atti saranno depositati presso l'Ufficio del Responsabile dell'Area 1 – Piazza Comitato n. – Misilmeri.

La predetta Area 1 comunicherà al candidato utilmente collocato in graduatoria ed all'Ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del nulla osta definitivo, secondo la vigente normativa in materia, al trasferimento entro un mese dalla richiesta stessa, fatte salve motivate ragioni del tipo organizzativo concordate tra le due Amministrazioni, pena la mancata definizione in termini positivi della procedura. Qualora il nulla osta non venga rilasciato nei suddetti termini (ove previsto), l'ufficio competente attiverà analoga procedura nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle successive posizioni utili della graduatoria.

Il provvedimento di presa d'atto della graduatoria verrà pubblicato all'Albo Pretorio e nella sottosezione Bandi di concorso della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Del citato provvedimento ne sarà data notizia sulle news del sito istituzionale del Comune.

ART. 8 – ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI RESE

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda e nel curriculum formativo-professionale hanno valore di "dichiarazioni sostituire di certificazione", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P. R. 445/00 s.m.i. "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli



artt. 47 e 38 del citato DPR.

L'Amministrazione si riserva di procedere alla veridicità delle dichiarazioni rese.

La verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è stabilita per i candidati da assumere.

Qualora, in esito ai controlli sia stata accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, non si procederà alla stipula del contratto ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/00 e s.m.i..

ART. 9 – ASSUNZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Il candidato utilmente collocato in graduatoria sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato secondo quanto previsto dal vigente CCNL Comparto Funzionali Locali entro il termine stabilito dal Comune di Misilmeri, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata e le progressioni orizzontali.

Il dipendente assunto in servizio a seguito del presente bando di mobilità è esonerato dal periodo di prova.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro anche dopo l'approvazione della graduatoria per motivate esigenze di organizzazione e/o per limiti imposti dalle disposizioni legislative tempo per tempo vigenti. L'assunzione è comunque disciplinata dalle disposizioni di legge in vigore al momento della stessa.

I candidati decadono dalla graduatoria nel caso in cui:

non producano, nei termini assegnati la documentazione prevista dal bando;

non assumano servizio entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale, in tal caso il contratto ancorché stipulato s'intende risolto;

siano in condizione d'incompatibilità con l'impiego presso il Comune;

comunicino la rinuncia alla stipula del contratto individuale di lavoro.

Nel caso il candidato rinunci alla stipula del contratto l'Amministrazione potrà scorrere la graduatoria già formata.

È facoltà del Comune di Misilmeri, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei dodici mesi successivi alla conclusione della presente procedura di una o più figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante altro avviso.

Il presente avviso di mobilità è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e costituisce *lex specialis*, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per il dipendente inquadrato presso il Comune di Misilmeri proveniente da altro Ente è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Misilmeri e contenute nel vigente CCNL, nonché negli atti normativi, regolamentari e deliberativi in vigore.

ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

Il Comune di Misilmeri si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui al presente avviso di mobilità qualora, dall'esame delle candidature non si rilevino tra i partecipanti le competenze professionali adeguate al profilo professionale da ricoprire.

Inoltre, il presente avviso non vincola l'Amministrazione Comunale che, a suo insindacabile



giudizio, potrà sospendere, interrompere, revocare o annullare la procedura di cui al presente avviso, o, comunque, non dare corso senza che, per questo, chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative, regolamentari dell'Ente e contrattuali applicativi in materia.

Copia integrale del presente avviso è consultabile sul sito internet istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.misilmeri.pa.it sezione albo pretorio – bandi di concorso.

Della presente procedura di mobilità ne verrà data notizia, nelle news del sito internet istituzionale e, per estratto, sulla GURS.

Con riferimento all'obbligo di cui all'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003 n. 196 e del reg. UE 679/2016, al presente bando viene allegata idonea informativa.

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali, si fa presente che avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi della L.241/90 e successive modifiche e integrazioni, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del partecipante, attraverso la sua domanda di partecipazione.

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del d.lgs 11 aprile 2006 n. 198.

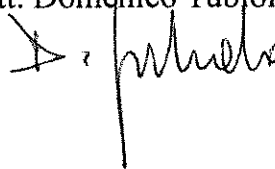
Il responsabile del procedimento ex art. 5 della legge n. 241/1990, come recepito dalla legge regionale n. 10/1991, è il Responsabile dell'Area 1 "Affari generali ed istituzionali" Dr. Domenico Tubiolo.

Per ulteriori informazioni sarà possibile rivolgersi a detto responsabile presso i seguenti recapiti:

- Telefono: 0918711388;
- e-mail: d.tubiolo@comune.misilmeri.pa.it;
- pec: affarigenerali@pec.comune.misilmeri.pa.it

Misilmeri 26.11.2021

Il Responsabile dell'Area 1 Affari generali ed istituzionali
Dott. Domenico Tubiolo



Informazioni sul trattamento dei dati personali

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'articolo 13 del regolamento generale sul trattamento dei dati personali, approvato dal Consiglio d'Europa con il provvedimento n. 679 del 27 aprile 2016, si forniscono di seguito le informazioni relative al trattamento dei dati personali relativi alla materia oggetto del presente contratto.

Finalità del trattamento.

La raccolta e il trattamento dei dati personali è effettuata ai fini dell'assunzione e dell'inquadramento nel ruolo dei dipendenti del Comune di Misilmeri, nonché per la gestione del rapporto di impiego e per la corresponsione delle retribuzioni dovute, nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle disposizioni vigenti legislative e nei contratti collettivi.



I dati personali verranno trattati per tutta la durata del rapporto di lavoro e rimarranno negli archivi dell'Ente e di altre istituzioni che siano tenute a trattarle per effetto di specifiche disposizioni normative, anche successivamente alla cessazione, per assicurare l'espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalle norme di legge, anche con riferimento agli obblighi di conservazione dei dati.

Titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento è il Comune di Misilmeri.

Il responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area 1.

Modalità di trattamento.

Il trattamento dei dati avrà luogo con modalità sia informatizzate, sia cartacee, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge e dalle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali, al fine di garantire l'integrità e limitare l'accesso e la divulgazione esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla legge, provvedendo, se previsto a specifica informazione al riguardo. In particolare, i dati di natura sensibile, saranno trattati limitandone l'accesso agli operatori specificamente individuati, al fine di garantirne la conservazione e inibirne l'accesso e la divulgazione.

Laddove l'Ente, per ragioni organizzative ritenga di affidare la gestione a un soggetto esterno, provvederà a definire specifiche modalità e responsabilità riguardo al loro trattamento e si impegnerà a fornire ogni informazione al riguardo, anche allo scopo di consentire l'esercizio delle tutele riconosciute dalla legge.

Luogo di trattamento.

I dati relativi al rapporto di lavoro saranno conservati, in forma cartacea, presso l'Ufficio Personale e in forma automatizzata mediante l'utilizzo di procedure informatiche che prevedono l'utilizzo di banche dati remote di cui l'Ente si accerta che ricorrano i requisiti di sicurezza e affidabilità nel trattamento dei dati.

Soggetti esterni

- Le informazioni acquisite, nel rispetto degli obblighi di legge, potranno essere trasmesse ai seguenti enti: Enti pubblici (INPS, INAIL, Direzione provinciale del lavoro, Uffici fiscali, Enti ed Amministrazioni Pubbliche, etc.); Fondi o casse anche private di previdenza e assistenza;
- Studi medici in adempimento degli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
- Società di assicurazioni e Istituti di credito, se espressamente autorizzate;
- Organizzazioni sindacali cui lei abbia conferito specifico mandato;
- Fondi integrativi;
- Istituto bancario a cui l'Ente affidi il servizio di tesoreria per la corresponsione delle competenze economiche.

