

# COMUNE DI BARDONECCHIA



Città Metropolitana di Torino

Piazza de Gasperi n.1

AREA FINANZIARIA - SERVIZIO PERSONALE

TEL. 0122-909955/56/57

E-MAIL: PERSONALE@BARDONECCHIA.IT

## AVVISO PUBBLICO

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO D, CON PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE, DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZIO CULTURA SPORT TURISMO COMMERCIO E TRASPORTI MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/01**

Approvato con determinazione n. 25 del 18/04/2019

**SCADENZA: 18 MAGGIO 2019**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visti gli artt. 30 e seguenti del d.lgs. 165/2001;

Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n.136/2017 ad oggetto: "Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2019-2021. Verifica delle eccedenze. Dotazione organica";

Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 20/04/2017 di approvazione del piano delle azioni positive per il triennio 2017-2019;

In esecuzione della propria Determinazione n.25 del 18/04/2019 con la quale è stato approvato il presente avviso pubblico

## RENDE NOTO

che il Comune di Bardonecchia intende selezionare possibili candidati, dipendenti di ruolo in servizio presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001 soggette a regime limitativo delle assunzioni, tramite l'istituto della mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del d.lgs. 165/2001, per la copertura:

- di **n. 1** posto vacante in dotazione organica, a tempo pieno ed indeterminato, con il profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo/contabile o profilo equivalente, appartenente alla categoria giuridica di accesso D del vigente CCNL Comparto Funzioni locali 21/05/2018, da destinare all'Area amministrativa, Servizio Cultura sport turismo commercio trasporti.

Il trasferimento è comunque subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Bardonecchia, che si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze. E' facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di Bardonecchia di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative o di mutate esigenze organizzative. L'amministrazione si riserva altresì la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora non si rilevino professionalità rispondenti alle esigenze dell'ente, nonché per ragioni connesse alla necessità di contenere i costi del personale. Il Comune di Bardonecchia può avvalersi infine della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Ai fini di una comparazione meritocratica delle diverse candidature, sarà verificato il possesso dei requisiti professionali di seguito esplicitati.

## **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Alla presente selezione possono accedere i dipendenti di ruolo presso una Pubblica Amministrazione, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del d.lgs. 165/2001, presso una Pubblica Amministrazione soggetta a limitazione delle assunzioni, con inquadramento nella categoria D, con profilo di Istruttore direttivo amministrativo/contabile, o pari profilo professionale o attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato, sia provenienti da Servizi Amministrativi con profilo Istruttore direttivo amministrativo, sia da Servizi finanziari con profilo Istruttore direttivo contabile;
- essere stati assunti presso l'amministrazione di appartenenza con rapporto di lavoro a tempo pieno. Sono ammessi alla procedura anche i dipendenti part time che, occupando posti d'organico a tempo pieno, abbiano la facoltà di richiedere il ritorno a tempo pieno; in caso di dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, il candidato dovrà fornire impegno scritto alla disponibilità alla trasformazione a tempo pieno, stante l'esigenza di questo ente di coprire il posto a tempo pieno;
- avere concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- essere in possesso dell'idoneità fisica incondizionata, non limitata e senza prescrizioni, all'impiego specifico e a svolgere ogni specifica mansione propria del profilo professionale oggetto del presente avviso;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere conseguito nei due anni precedenti procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di sanzione disciplinare;
- essere in possesso dell'assenso dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento mediante procedura di mobilità, se già rilasciato, ovvero produrre dichiarazione di impegno a consegnarlo al Comune di Bardonecchia entro il termine stabilito dall'Amministrazione e che sarà ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative di questo Ente, in caso di positivo esito della selezione;
- essere in possesso della patente di guida categoria "B".

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Bardonecchia: gli eventuali interessati alla selezione dovranno pertanto presentare nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

## **PROFESSIONALITÀ RICERCATA E COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI**

La figura professionale ricercata sarà assegnata all'Area amministrativa, Servizio Cultura Sport Turismo Commercio e Trasporti e sarà chiamata a svolgere le mansioni tipiche del personale di Categoria D – Istruttore direttivo amministrativo/contabile, con particolare riferimento al servizio di assegnazione.

Le competenze richieste presuppongono, a titolo esemplificativo non esaustivo:

- ampia conoscenza della normativa vigente negli enti locali, con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali, finanziario e contabile, norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, codice dei contratti pubblici, normativa specifica di riferimento del servizio di assegnazione;
- ampia conoscenza dell'organizzazione e attività di programmazione dell'ente;
- principali disposizioni relativamente alla normativa privacy, trattamento dei dati, anticorruzione e trasparenza;

- conoscenze informatiche approfondite, con particolare riferimento al codice dell'amministrazione digitale;

Le competenze trasversali richieste sono le seguenti:

- capacità organizzative, grado di autonomia e flessibilità nell'esecuzione del lavoro, attitudini relazionali;
- lavoro di gruppo (capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro).
- capacità di risoluzione di problemi pratici, flessibilità, attitudini relazionali, capacità decisionale;
- capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, personale di altri settori, Amministratori) o esterne;

## PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla procedura dovranno essere redatte in carta semplice e formulate secondo lo schema allegato al presente avviso e reso disponibile anche sul sito internet del Comune di Bardonecchia. La domanda di ammissione alla procedura, debitamente sottoscritta, **pena esclusione**, dovrà essere indirizzata al COMUNE DI BARDONECCHIA - SERVIZIO PERSONALE e dovrà pervenire **entro il giorno 18 MAGGIO 2019**, in uno dei seguenti modi:

**1.** tramite posta elettronica certificata (PEC), secondo le modalità di cui all'art. 65 del d.lgs. 82/2005, trasmessa, entro il termine indicato, esclusivamente dalla propria casella di posta elettronica certificata (PEC), al seguente indirizzo PEC del Comune di Bardonecchia: [comune.bardonecchia@pec.it](mailto:comune.bardonecchia@pec.it).

La domanda ed eventuali allegati dovranno essere predisposti in formato immutabile .PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare tramite PEC:

- sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità).

Sono ammesse domande provenienti solo da caselle di posta elettronica certificata.

Il messaggio di posta elettronica dovrà avere come oggetto "**Domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria per n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo/contabile, categoria D**".

La data e l'ora di spedizione della domanda sono comprovate dall'attestazione dell'invio dell'istanza. Non verranno prese in considerazione le domande trasmesse ad altra casella di posta elettronica diversa da quella indicata o pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'ente.

**2.** Consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Bardonecchia con sede in Piazza De Gasperi n.1, nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

**3.** A mezzo servizio postale mediante spedizione di raccomandata A.R. e con indicazione sulla busta "**Domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria per n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo/contabile, categoria D**", da inviare all'indirizzo Comune di Bardonecchia – Servizio Personale – Piazza De Gasperi n.1, 10052 Bardonecchia (TO); l'istanza non pervenuta entro il termine di cui sopra, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione.

Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo, né oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza. Eventuali disguidi o scioperi del servizio postale od il mancato ricevimento, anche imputabile a causa fortuita o di forza maggiore, non saranno presi in considerazione. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione né degli allegati che presentino omissione e/o

incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di comparazione. Tuttavia tali omissioni non comporteranno l'esclusione dalla procedura qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata. L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione alla procedura di mobilità in oggetto sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

#### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I candidati devono, obbligatoriamente, allegare alla domanda di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura:

1. fotocopia di un documento d'identità in corso di validità;
2. assenso al trasferimento per mobilità dell'amministrazione di appartenenza, o dichiarazione di impegno a produrlo entro il termine che sarà ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Bardonecchia;
3. curriculum professionale, reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, con le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, debitamente sottoscritto e datato, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale di inquadramento, del titolo di studio posseduto, delle principali esperienze professionali maturate, mansioni svolte, e di ogni altra informazione ritenuta utile in modo da consentire una obiettiva valutazione e comparazione con il profilo professionale ricercato con la presente procedura e con specifico riferimento alle competenze professionali richieste.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., decadrà da qualsiasi beneficio.

#### **PROCEDURA DI COMPARAZIONE DELLE DIVERSE CANDIDATURE**

Tutte le istanze, pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità di cui al presente avviso.

I candidati, le cui caratteristiche ed esperienze risulteranno coerenti con la posizione lavorativa di cui al presente avviso, saranno ammessi al colloquio.

La valutazione dei candidati sarà effettuata da una Commissione esaminatrice, appositamente nominata.

La Commissione valuterà la corrispondenza del profilo professionale dei singoli candidati con quello da ricoprire, attraverso la valutazione dei curricula dei candidati ammessi e sottoporrà gli stessi a un colloquio che avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e competenze richieste per le mansioni previste per il profilo ricercato, delle caratteristiche attitudinali e degli aspetti motivazionali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa. La Commissione avrà a disposizione 30 punti, da attribuire tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

- colloquio attitudinale e curriculum professionale: il colloquio è volto ad accertare, nell'ambito delle conoscenze previste per lo specifico profilo professionale, la padronanza di quelle ritenute più rilevanti e funzionali alle esigenze del servizio interessato e ad accertare altresì le capacità e le attitudini personali del candidato in merito all'adattamento e alla flessibilità operativa, alla gestione dello stress, alla capacità di relazionarsi con l'utenza ed alla capacità di cooperazione ed integrazione con altre posizioni lavorative all'interno dell'Ente. Nell'ambito del colloquio la commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato ed illustrato dal candidato (titoli di studio, corsi di perfezionamento e di aggiornamento, incarichi ricoperti nell'Ente di appartenenza, altri incarichi e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale acquisito nell'arco della carriera lavorativa), in relazione alla professionalità ricercata.

L'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso delle attività formative e professionali dichiarate e/o documentate dal concorrente, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle mansioni di Istruttore direttivo amministrativo/contabile e corrispondano alle esigenze di funzionalità e di servizio della posizione di lavoro da ricoprire.

La Commissione formerà, al termine dei colloqui, una graduatoria dei candidati che avranno conseguito una valutazione minima di 21/30, sulla base dei seguenti criteri:

- a. mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- b. titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per la partecipazione e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- d. esito dello specifico colloquio in ordine alle conoscenze e competenze professionali.

**Il colloquio avrà luogo presumibilmente nel mese di maggio p.v., presso il Comune di Bardonecchia, Piazza A. de Gasperi, n.1. La data e l'orario di convocazione saranno comunicati ai candidati ammessi.**

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio, muniti di un documento d'identità in corso di validità. I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno ed ora comunicati saranno considerati rinunciari e si intendono esclusi dalla procedura. Il colloquio sarà effettuato anche con una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

#### **ESITO DELLA PROCEDURA**

La Commissione, formulata la graduatoria, sulla base dei punteggi conseguiti nel colloquio e con la valutazione del *curriculum* professionale, trasmette il verbale dei lavori, oltre a tutto il materiale relativo alla procedura espletata, al Servizio Personale. Il Responsabile del Servizio Personale procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria. L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente. La collocazione in graduatoria non costituisce in alcun modo diritto dei partecipanti al trasferimento presso il Comune di Bardonecchia, e la stessa verrà utilizzata esclusivamente per i posti per cui è stata indetta la procedura. L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento, qualora non si rilevino professionalità rispondenti alle esigenze dell'ente. L'assunzione decorrerà orientativamente, allo stato della vigente normativa, fatte salve modifiche che possono intervenire, e fatti salvi diversi accordi tra le amministrazioni, dal 1 giugno 2019.

#### **TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO**

A seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione; restano assicurate le componenti retributive fisse e continuative quali l'indennità di comparto e la posizione economica acquisita, nonché le voci di retribuzione riconosciute a tutti i dipendenti, con conseguente esclusione dei compensi che trovino giustificazione in situazioni contingenti e legate all'ente di provenienza.

#### **NORME FINALI**

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Ove la selezione abbia esito positivo, il candidato sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno con il Comune di Bardonecchia. La stipulazione del contratto individuale di lavoro è subordinata al rilascio definitivo dell'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza con decorrenza compatibile con le esigenze organizzative del

Comune di Bardonecchia che si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza dello stesso risulti inconciliabile con le predette esigenze. In ogni caso il mancato rilascio dell'assenso entro il termine fissato dal Comune di Bardonecchia, autorizza lo stesso a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con altro candidato ritenuto idoneo.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna del d.lgs. 198/2006 e del d.lgs.165/2001.  
Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si applica quanto disposto dalla normativa vigente.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7/8/1990, n. 241 si informa che il responsabile del procedimento relativo alla procedura di mobilità esterna in oggetto è la dott.ssa Tatiana CHIOLERO, Responsabile del Servizio Personale del Comune di Bardonecchia.

Il presente avviso e la domanda di partecipazione sono disponibili e scaricabili dal sito internet [www.comune.bardonecchia.to.it](http://www.comune.bardonecchia.to.it).

Il presente avviso è pubblicato per 30 giorni all'Albo pretorio online e sul sito internet del Comune di Bardonecchia, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi di concorso.

Eventuali informazioni potranno essere richieste ai recapiti telefonici del Servizio Personale: 0122/909955-56-57 o agli indirizzi mail: [personale@bardonecchia.it](mailto:personale@bardonecchia.it) oppure [t.chiolero@bardonecchia.it](mailto:t.chiolero@bardonecchia.it)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE  
Dott.ssa Tatiana CHIOLERO  
F.TO in originale

## **Informativa ai sensi degli artt. 13-14 Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 2016/679 (“GDPR”) e della normativa nazionale**

In osservanza a quanto previsto dal GDPR, il Comune di Bardonecchia, in qualità di Titolare del trattamento, informa i partecipanti alla selezione di cui al presente avviso pubblico sul trattamento dei dati personali raccolti. I dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Bardonecchia, con sede in Piazza de Gasperi n. 1, 10052 – Bardonecchia, indirizzo PEC [comune.bardonecchia@pec.it](mailto:comune.bardonecchia@pec.it).

### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) è l'Avv. Cristiano MICHELA dello Studio Pacchiana Parravicini e Associati, con sede in Corso Siccardi n. 11/bis, Torino, ([c.michela@avvocatipacchiana.com](mailto:c.michela@avvocatipacchiana.com); [cristianomichela@pec.ordineavvocatorino.it](mailto:cristianomichela@pec.ordineavvocatorino.it)).

### **FINALITÀ' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Bardonecchia per lo svolgimento di funzioni e finalità istituzionali connesse alla procedura di cui al presente avviso, e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento UE 679/2016 non necessita del suo consenso.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Bardonecchia esclusivamente per le finalità di espletamento della procedura di mobilità nonché, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità afferenti la gestione del rapporto stesso. Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per perseguire le finalità dichiarate, che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

### **RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO**

Il Comune di Bardonecchia può avvalersi di soggetti terzi opportunamente nominati responsabili del trattamento per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la Titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto della normativa. L'elenco completo dei Responsabili del trattamento è reperibile presso la sede del Titolare.

### **MODALITÀ DI TRATTAMENTO**

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei, nel rispetto di adeguate misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal Regolamento; saranno trattati esclusivamente da incaricati autorizzati dal titolare. I dati personali saranno trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono state impartite idonee istruzioni volte alla concreta tutela dei dati personali.

### **COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE**

I dati raccolti non verranno comunicati e diffusi a terzi senza il consenso espresso dell'interessato, salvi casi in cui la comunicazione sia prevista per finalità istituzionali e/o per adempiere ad obblighi di legge derivanti dalla normativa nazionale e/o europea.

I dati forniti potranno essere pubblicati, previo oscuramento dei dati personali non pertinenti o rientranti nelle categorie di cui all'art. 9 Regolamento (UE) 2016/679, sul sito Internet istituzionale del Comune di Bardonecchia, nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente” – “bandi di concorso”, raggiungibile dalla home page del sito Internet del comune di Bardonecchia (<http://www.comune.bardonecchia.to.it>). I dati forniti saranno conservati presso gli Uffici/Archivi cartacei ed elettronici del Comune di Bardonecchia, accessibili ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1990.

## **PERIODO DI CONSERVAZIONE**

I dati saranno conservati dall'Ente per il tempo minimo necessario all'attuazione degli adempimenti relativi alla gestione del personale degli enti locali, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

## **TRASFERIMENTO DATI PERSONALI PRESSO PAESI TERZI**

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

## **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, l'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui agli articoli 15- 21 GDPR:

- ottenere la conferma o meno dell'esistenza di dati personali che lo riguardano;
- ottenere l'accesso ai dati personali e di ottenere le informazioni di cui all'art. 15 Regolamento UE 2016/679;
- ottenere l'aggiornamento, l'integrazione, la rettifica o la cancellazione dei suoi dati nei limiti previsti dalla normativa;
- ottenere la limitazione del trattamento dei suoi dati (nei casi previsti dall'art. 18 Regolamento UE 2016/679); - opporsi al trattamento per motivi connessi alla sua situazione particolare (nei limiti previsti dall'art. 21 Regolamento UE 2016/679); - diritto alla portabilità dei dati (nei casi previsti dall'art. 20 Regolamento UE 2016/679).

L'interessato ha altresì diritto di proporre reclamo al Garante (art. 77 Regolamento UE 2016/679).

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una email, un fax o una raccomandata a.r. all'indirizzo del Titolare Comune di Bardonecchia - Bardonecchia – P.za De Gasperi n.1– Pec/Mail comune.bardonecchia@pec.it – Fax 0122.96084, oppure contattando il Responsabile per la protezione dei dati personali DPO Avv. Cristiano MICHELA, con studio Torino C.so Siccardi 11bis Mail c.michela@avvocatipacchiana.com – Fax 011.5176811.