



CITTA' DI ASTI

Scadenza presentazione domande 13 aprile 2024 ore 12:00

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NELL'AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.– PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE CON FUNZIONI DI ARCHIVISTA

Il Dirigente del Settore Risorse Umane, Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate

Viste le deliberazioni:

- del Consiglio Comunale n. 62 del 13/12/2022 “Bilancio di previsione 2023/2025”, contenente la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023/2025, variata in occasione delle principali variazioni di Bilancio;
- del Consiglio Comunale n. 36 del 06/12/2023, con cui è stato approvato il Bilancio di previsione di competenza e di cassa per l'esercizio finanziario 2024 e di competenza per gli esercizi finanziari 2025 e 2026 contenente la Programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024/2026;

Visto il vigente “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” del Comune di Asti approvato con D.G.C. n.557 del 28/12/2010 e s.m.e i.;

In esecuzione della Determina Dirigenziale n. 502 del 14/03/2024 che approva il presente bando

RENDE NOTO CHE

è indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto nell’Area dei funzionari – profilo professionale di funzionario amministrativo contabile con funzione di archivista.

Esperite le procedure attivate ai sensi dell’art. 34 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s. m. e i.;

L’assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale, finanza locale e patto di stabilità vigenti a tale data, nonché all’effettiva disponibilità finanziaria nel rispetto della normativa vigente.

La graduatoria che ne scaturirà verrà utilizzata, nei limiti della vigente normativa in materia di assunzioni e nel periodo di validità della stessa, attualmente biennale.

Riserve e parità di genere

Ai sensi degli artt. 1014 e 678 del d.lgs. 66/2010 del D.lgs 66/2010 e s.m. ed i., si determina una frazione di posto pari al 30% a favore per i volontari delle FF.AA. Tale frazione si cumulerà con le riserve relative ai successivi concorsi.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023 n. 81, si evidenzia che la percentuale di dipendenti appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 in servizio nella Città di Asti è pari al 6%.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dall'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, si evidenzia che alla data del 31 dicembre 2023 la percentuale di donne, inquadrata nel profilo professionale di funzionario amministrativo contabile era pari a 85%, quella degli uomini era pari a 15%. Pertanto si applica la preferenza, a parità di titoli e merito, per i candidati di genere maschile, ai sensi del D.P.R n. 82 del 16/06/2023.

Trattamento economico

Il rapporto di lavoro è regolamentato dalle norme di legge, dal C.C.N.L. del comparto "Funzioni Locali". Retribuzione tabellare dell'Area dei Funzionari pari a € 23.212,35, oltre la 13^a mensilità, ogni altra indennità prevista da leggi e norme contrattuali se e in quanto dovuto.

Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali, a norma di legge.

Contenuti di lavoro

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le competenze richieste si sintetizzano principalmente come di seguito elencato:

- elevate conoscenze specialistiche;
- contenuto di tipo tecnico e gestionale con diretta responsabilità dei diversi processi di conservazione, tutela, gestione dei flussi documentali e della documentazione dell'archivio corrente, svolti direttamente e/o con collaboratori;
- relazioni organizzative (di tipo diretto) interne gestite tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne con altre istituzioni;
- utilizzo di strumenti e procedure informatiche;
- compiti di coordinamento dei collaboratori;
- responsabilità di procedimento, di processo e di risultato.

1. Titoli e Requisiti per l'ammissione alla procedura concorsuale e per l'assunzione

Possono partecipare al concorso i soggetti che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) avere cittadinanza italiana oppure cittadinanza o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure cittadinanza di Paesi terzi solo dove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38

del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della L. 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;

- 2) maggiore età;
- 3) godimento dei diritti civili e politici;
- 4) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 5) essere in regola nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati soggetti all'obbligo);
- 6) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari, ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale
- 7) non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- 8) non avere riportato condanne con sentenze passate in giudicato per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- 9) essere in possesso di uno tra i seguenti titoli di studio:
 - Laurea magistrale della classe LM-5 "Archivistica e biblioteconomia" oppure laurea specialistica della classe 5/S "Archivistica e biblioteconomia";
oppure
 - Diplomi di laurea del vecchio ordinamento equiparati alle predette lauree
oppure
 - Altre lauree quadriennali o specialistiche o magistrali accompagnate da uno dei seguenti titoli:
 - a. Diploma rilasciato dalle Scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica istituite presso gli Archivi di Stato;
 - b. Diploma di specializzazione rilasciato dalle Scuole di alta formazione e di studio che operano presso le Scuole di specializzazione in Beni archivistici e librari istituite presso le Università;
 - c. Diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica ed Archivistica al termine del corso biennale di Paleografia, Diplomatica ed Archivistica o al termine del corso annuale in Archivistica;
 - d. Dottorato di ricerca o Master universitario di secondo livello in materie attinenti a archivistica, biblioteconomia, beni archivistici e librari.

Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equiparazione deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità e posseduta dal candidato stesso (per maggiori informazioni sull'iter procedurale di equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero, si prega di far riferimento al Ministero dell'Università e Ricerca tramite il seguente link <https://www.miur.gov.it/equivalenza-ai-fini-professionali>);

- 10) possedere l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale di funzionario amministrativo contabile: il relativo accertamento verrà effettuato prima dell'immissione in servizio, ai sensi dell'art. 41 D.lgs 81/08; Il giudizio medico positivo sarà indispensabile ai fini dell'assunzione.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere in possesso dei candidati sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" i sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa.

L'Amministrazione provvederà d'ufficio all'acquisizione o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di pubbliche amministrazioni.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Pertanto il Settore Risorse Umane, Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate/Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane, può disporre in ogni momento, con atto motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti, anche successivamente allo svolgimento delle prove.

2. Tassa di concorso

La partecipazione al concorso comporta il versamento di EURO 10,00.

Per effettuare il pagamento tramite circuito PagoPa è necessario accedere alla pagina di pagamenti cittadino digitale tramite il seguente percorso:

www.comune.asti.it – accedi ai servizi (in altro a destra) CITTADINO DIGITALE – PAGOPA – selezionare ASTI, scorrere le tipologie di pagamento dal menù Pagamento Spontaneo e scegliere “Tassa Concorso” e quindi proseguire seguendo le indicazioni.

ATTENZIONE: Fatti salvi i casi di annullamento o revoca della procedura concorsuale, la tassa di concorso non sarà in alcun modo oggetto di rimborso.

3. Presentazione della domanda di ammissione alla procedura concorsuale

Il candidato dovrà inviare la domanda di partecipazione al concorso esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNE/eIDAS, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale unico del reclutamento “inPA”, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione sullo stesso Portale.

La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati entro le ore 12:00 del trentesimo giorno successivo a quello della pubblicazione del bando sul Portale Unico del Reclutamento sito Web www.inpa.gov.it.

Della pubblicazione del bando si dà notizia sul Portale e sul sito dell'Amministrazione (www.comune.asti.it nella sezione “Amministrazione trasparente/bandi di concorso/concorsi attivi”).

Tale termine è perentorio e la data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale “in PA”. Allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non sarà più consentito l'invio della domanda di partecipazione. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti revocate e prive d'effetto.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione al concorso.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, ci sarà una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento

Al termine della compilazione, il sistema consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata contenente un codice attribuito alla candidatura. **Tale codice sarà utilizzato dall'Ente per tutte le comunicazioni e pubblicazioni inerenti la procedura concorsuale.**

Pertanto, **è necessario prendere nota e conservare il codice per tutta la durata della procedura selettiva.**

Nel caso sia necessario modificare o integrare la domanda inoltrata, il candidato potrà inviare una nuova domanda di partecipazione, entro il termine di scadenza del bando, in questo caso verrà presa in considerazione soltanto l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, prioritariamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sulla Piattaforma Unica di Reclutamento "In PA".

Per contattare l'Amministrazione i candidati possono scrivere alla seguente casella di posta elettronica: reclutamento@comune.asti.it

L'aspirante, nella domanda di ammissione al concorso, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 28/12/2000, n. 445, nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, deve dichiarare quanto segue:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, il sesso, il codice fiscale;
- b) il recapito telefonico possibilmente cellulare;
- c) la residenza e se diverso, il domicilio, cui desidera siano trasmesse le eventuali comunicazioni;
- d) l'indirizzo e-mail attivo che potrà altresì essere utilizzato per comunicazioni relative allo svolgimento della procedura e l'eventuale assunzione;
- e) il possesso della cittadinanza italiana oppure cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea (fermo restando che i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, oltre a godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, devono possedere tutti i requisiti prescritti per i cittadini italiani), con adeguata conoscenza della lingua italiana oppure cittadinanza di paesi terzi solo dove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della L. 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- f) di non avere condanne, che costituiscano un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia (in caso positivo indicare gli estremi della condanna);
- g) di non avere in corso procedimenti penali o procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n.313 (in caso positivo indicare gli estremi del procedimento in corso o del precedente penale);
- h) il comune ove è iscritto nelle liste elettorali o motivazione della non iscrizione nelle liste elettorali o della cancellazione;
- i) la posizione nei confronti del servizio di leva al quale sia stato eventualmente chiamato;
- j) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari, ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale (in caso positivo specificare i motivi della destituzione, dispensa, licenziamento);
- k) non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

- l) di essere fisicamente idoneo all'impiego di cui al presente bando (tale requisito sarà oggetto di accertamento prima dell'assunzione);
- m) di trovarsi, se ricorre il caso, nella condizione disabile e di avere necessità di un ausilio e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove (ex legge 104/94)
E' onere del candidato allegare alla domanda, durante la fase di inoltro della candidatura sul Portale, documentazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che, a fronte propria necessità, attesti la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi e li definisca e li quantifichi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.
L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta dell'esame della documentazione esibita.
- n) di essere in possesso, se ricorre il caso, di una diagnosi di disturbi dell'apprendimento (DSA) e pertanto di avere la necessità di strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame.
E' onere del candidato allegare alla domanda, durante la fase di inoltro della candidatura sul Portale, una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che, a fronte della diagnosi riconosciuta, attesti la necessità di misura dispensativa, di strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi e li definisca e li quantifichi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.
L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta dell'esame della documentazione esibita.
- o) il titolo di studio posseduto tra quelli di cui al paragrafo 1. Titoli e requisiti per l'ammissione alla procedura concorsuale e all'assunzione, con l'indicazione dell'Istituto e della data di conseguimento e del voto. Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, gli estremi del provvedimento che ne dispone l'equipollenza;
- p) la conoscenza della lingua inglese;
- q) gli eventuali titoli, di cui all'art. 5 del D.P.R. 9/05/1994, n. 487 e successive modificazioni, che, a parità di punteggio nella graduatoria di merito, danno diritto a preferenza o precedenza **(la mancata dichiarazione in sede di presentazione della domanda di partecipazione al bando di concorso, esclude il candidato dal beneficio);**
- r) di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura concorsuale.

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono **obbligatoriamente allegare**

- la scansione della ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di € 10,00.

La mancanza, in tutto o in parte, di quanto sopra richiesto comporterà l'esclusione dalla procedura concorsuale.

È onere del candidato controllare di avere allegato i file corretti e completi di tutta la documentazione richiesta nel bando, in quanto la procedura dà conto solo dell'avvenuta acquisizione del file ma non del suo effettivo contenuto.

Non è ammessa alcuna regolarizzazione della domanda né l'integrazione della documentazione dopo la data di scadenza indicata nel bando, ad esclusione dei casi richiesti dal Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane; inoltre la mancata o tardiva regolarizzazione eventualmente richiesta comporta l'esclusione dal concorso stesso.

Tutti i candidati che risultano aver presentato domanda sono ammessi alla selezione con riserva di accertamento successivo del possesso dei requisiti previsti dal bando.

Il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane può disporre in ogni momento, con atto motivato, l'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, anche successivamente allo svolgimento delle prove.

4. Modalità delle comunicazioni relative al concorso

Tutte le comunicazioni inerenti la procedura selettiva saranno rese pubbliche sul sito internet dell'Ente (www.comune.asti.it nella sezione "Amministrazione trasparente/bandi di concorso/concorsi attivi o concorsi scaduti") e sul Portale del reclutamento.

Nelle comunicazioni che verranno pubblicate nel corso della selezione i candidati verranno identificati con un codice associato alla domanda di partecipazione alla procedura.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Le informazioni rivolte a tutti i candidati, compresa la sede, la data e l'orario delle prove e/o dell'eventuale preselezione, verranno comunicate attraverso apposito avviso tramite pubblicazione sul sito internet dell'Ente (www.comune.asti.it nella sezione "Amministrazione trasparente/bandi di concorso/concorsi attivi e/o scaduti") e sul Portale del reclutamento.

5. Procedura concorsuale

Il concorso è per esami.

Programma d'esame

Le prove d'esame consistono in una prova scritta e una prova orale.

Prova scritta

La prova scritta consisterà in quesiti a risposta multipla e/o a risposta aperta e/o redazione di un elaborato, concernenti gli argomenti di seguito indicati:

- Archivistica generale, archiveconomia, paleografia e diplomatica del documento;
- Normativa e standard in materia di conservazione e tutela dei beni documentari, con particolare riferimento al Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.);
- Normativa in materia di gestione informatica dei flussi documentali e digitalizzazione e conservazione dei documenti amministrativi: D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), circolari e Linee Guida AgiD su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Procedure per la conservazione a lungo termine dei documenti e degli archivi digitali;
- Identità digitale e regolamento eIDAS (UE)
- Nozioni di ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s. m. e i.)
- Nozioni di ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali
- Disciplina del procedimento amministrativo
- Normativa in materia di accesso agli atti
- Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente, codice di comportamento e codice disciplinare, responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente,

d.lgs 165/2001

- Normativa in tema di trattamento e riservatezza dei dati personali e tutela della privacy
- Elementi di diritto penale, con riferimento, in particolare, ai reati contro la Pubblica Amministrazione
- disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione (L. 190/2012 e s. m. e i.)
- Nozioni in materia di contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023 e s. m. i.).

La valutazione della prova sarà in trentesimi, sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione e comunicati ai candidati prima dello svolgimento della prova stessa.

Il tempo assegnato per l'effettuazione della prova scritta verrà fissato dalla Commissione esaminatrice e sarà comunicato ai candidati al momento della prova stessa.

Alla prova orale saranno ammessi i candidati che avranno raggiunto la votazione di almeno 21/30 nella prova scritta.

Prova orale

Consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta.

Nel corso della prova orale verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova sarà superata dai candidati che avranno raggiunto la votazione di almeno 21/30.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di identificazione con fotografia.

Il calendario delle prove d'esame sarà reso noto mediante pubblicazione di avviso sul sito internet del Comune di Asti al seguente indirizzo: www.comune.asti.it nella sezione "Amministrazione trasparente/bandi di concorso/concorsi scaduti" e sul Portale del reclutamento.

La mancata presentazione ad una delle prove d'esame, equivarrà a rinuncia al concorso e comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

6. Presentazione dei titoli preferenziali

Il concorrente che ha superato la prova orale e che è in possesso del titolo **(già dichiarato nella domanda di ammissione al concorso; la mancata dichiarazione in sede di presentazione della domanda di partecipazione al bando di concorso, esclude il candidato dal beneficio)** che dà luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, ai sensi dell'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 in vigore, è tenuto a far pervenire alla pec protocollo.comuneasti@pec.it idonea documentazione o, nei casi previsti dalle disposizioni di legge, autocertificazione in carta semplice, attestante il possesso dei suindicati titoli, entro il termine perentorio assegnato dall'amministrazione.

7. Graduatoria e Assunzione

La graduatoria sarà formata, sommando alla prova scritta il voto conseguito nella prova orale, tenendo conto dei titoli preferenziali di cui al precedente punto 7, e sarà pubblicata sul sito del Comune di Asti e sul Portale del reclutamento.

Il candidato che rifiuti la proposta di lavoro a tempo indeterminato fatta dall'Amministrazione, sia essa a tempo pieno o a tempo parziale, sarà escluso dalla graduatoria.

La graduatoria dei candidati idonei, per il periodo di validità della stessa, sarà utilizzata anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato di pari profilo, con rapporto di lavoro a tempo pieno oppure parziale. La rinuncia o l'eventuale accettazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo indeterminato.

La medesima graduatoria, dopo l'approvazione, potrà essere ceduta ad altre Amministrazioni che ne facciano richiesta, previo accordo, secondo le norme di legge a riguardo.

I candidati vincitori e idonei saranno invitati ad assumere servizio in ruolo in prova, a seguito di visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il candidato è destinato intesa a verificare la completa idoneità alla mansione specifica di "funzionario amministrativo contabile", senza limitazione alcuna, ai sensi e secondo le modalità delle vigenti disposizioni contrattuali.

Ai sensi dell'art. 35, comma 5 bis del D. Lgs. 165/2001, il candidato assunto è tenuto a rimanere in servizio al Comune di Asti, nel medesimo profilo professionale, per un periodo non inferiore a 5 anni o secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti al momento della stipula del contratto individuale. Sarà preclusa, in tale periodo, la mobilità verso altri Enti.

L'assunzione sarà disposta e regolata da contratto individuale con le modalità previste dalle norme e condizioni previste dal C.C.N.L. del comparto "Funzioni Locali", delle norme regolamentari dell'Ente e della legislazione regolante in materia.

I candidati sono invitati a consultare l'informativa privacy allegata.

Per quanto non previsto nel presente bando, si applicano le vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo UE/2016/679

Ai sensi del Regolamento UE/2016/679, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del D.Lgs. 10 agosto 2019, n. 101, in materia di trattamento dei dati personali, si forniscono le seguenti informazioni, relative alle motivazioni per le quali verranno trattati i dati personali, ai diritti dell'interessato e come lo stesso può esercitarli.

1. Titolare del trattamento dei dati

Titolare del Trattamento dei dati è la Città di Asti, Piazza San Secondo n. 1, 14100 Asti. Per il caso in essere il Titolare ha designato a trattare i dati il Dirigente del Settore Risorse Umane sistemi informativi e rapporti con le partecipate, dott. Riccardo Saracco, raggiungibile all'indirizzo Piazza Catena 3, 14100 Asti e all'indirizzo di posta elettronica r.saracco@comune.asti.it.

2. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

La Città di Asti ha nominato Responsabile per la Protezione dei dati il dott. Quirico Fabio raggiungibile presso il Corpo di Polizia Municipale in Via Fara n. 12, 14100 Asti e all'indirizzo di posta elettronica dpo@comune.asti.it.

3. Finalità e base giuridica del trattamento dei dati

Ai sensi degli artt. 6 e 10 del Regolamento UE/2016/679, tutti i dati personali comunicati dal soggetto Interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento nell'ambito dell'esecuzione del proprio compito di interesse pubblico e connesso all'esercizio di pubblici poteri, in particolare:

- per l'accertamento dei requisiti per l'ammissione alla selezione;
- per la gestione della procedura selettiva in tutte le fasi, compresa la pubblicazione della graduatoria e l'eventuale successiva assunzione.

La base giuridica di riferimento per il trattamento dei dati è ai sensi dei commi b),c),e) dell'art.6 del GDPR e rispondente alle norme specifiche contenute nel bando.

Inoltre, il trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati sono trattati secondo quanto stabilito dall'art. 2-*octies* D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

4. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti informatici che telematici. I medesimi dati possono essere trattati anche su carta, senza l'ausilio di mezzi elettronici.

I trattamenti sono effettuati dal personale del Titolare, impegnati alla riservatezza e preposti alle relative attività in relazione alle finalità sopra descritte.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia dei dati trattati.

Per la gestione informatizzata dei dati la Città di Asti potrebbe avvalersi di sistemi informatici di terze parti allo scopo individuate Responsabili esterni del trattamento dei dati ai sensi dell'art.28 GDPR, che garantiscono l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate affinché i trattamenti soddisfino i requisiti del GDPR e la tutela dei diritti degli interessati.

5. Destinatari dei dati

I dati raccolti per le predette finalità potranno essere comunicati anche ad altri soggetti, pubblici o privati, coinvolti nel processo di reclutamento o interessati. Le categorie di destinatari a cui potranno essere destinati alcuni dati sono:

- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. n. 445/2000,

- Altre Amministrazioni interessate all'utilizzo della graduatoria concorsuale,
- Controinteressati in caso di istanze di diritto di accesso
- Autorità giudiziarie, su loro richiesta.

I dati inoltre, potranno essere destinati ad eventuali soggetti terzi che agiranno per conto del Titolare appositamente designati come Responsabili del Trattamento (tra cui ad esempio eventuale Società esperta in reclutamento del personale a cui potrà essere affidata parte della procedura di selezione), ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare.

7. Diffusione dei dati personali

I dati personali, non saranno oggetto di diffusione a soggetti indeterminati, salvo che tale operazione sia prevista da disposizioni normative con particolare riguardo alle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità.

8. Tempi di conservazione dei dati

I dati personali inerenti l'anagrafica e i dati inerenti graduatorie saranno conservati illimitatamente nel tempo anche per interesse storico in base agli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente (D.P.R. n. 445/2000, D. Lgs. n. 42/2004, D.P.C.M 3 dicembre 2013).

9. Diritti dell'interessato

L'interessato, in esecuzione dell'art. 13, paragrafo 2, lett. b) del Regolamento UE/2016/679, può avvalersi, ove applicabili, dei diritti di accesso (art. 15), di rettifica (art. 16), di cancellazione (art. 17), di limitazione (art. 18), di notifica (art. 19), di portabilità (art. 20), di opposizione (art. 21), disciplinati dal citato Regolamento UE/2016/679.

Il diritto è esercitabile presso il Titolare sopra indicato o il suo designato il Dirigente del Settore Risorse Umane sistemi informativi e rapporti con le partecipate, dott. Riccardo Saracco, raggiungibile all'indirizzo Piazza Catena 3, 14100 Asti e all'indirizzo di posta elettronica r.saracco@comune.asti.it, ovvero presso il Responsabile per la Protezione dei Dati, dott. Quirico Fabio raggiungibile presso il Corpo di Polizia Municipale in Via Fara n. 12, 14100 Asti e all'indirizzo di posta elettronica dpo@comune.asti.it.

In ultima istanza, oltre alle tutele previste in sede amministrativa o giurisdizionale, è ammesso comunque il reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it - nel caso si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato.